Manuel d'utilisation de Claroline

Claroline 1.8 - Septembre 2007

Version Administrateur



Note

Ce manuel d'utilisation de Claroline est une compilation du wiki de documentation présent sur le site www.claroline.net. Merci à tous ceux qui ont contribué à la rédaction de cette documentation en ligne, et donc indirectement à ce manuel.

Ce document a été retravaillé, mis à jour et mis en page par Philippe Dekimpe, Anaïs Hulet, Mathieu Laurent et Florence Ortmans, membres de l'équipe Claroline.

Table des matières

Qu'est-ce que Claroline ?

Une plate-forme de formation à distance et de travail collaboratif



Capture de Claroline

Claroline est une plate-forme Open Source, distribuée sous licence GPL, qui permet à des centaines d'institutions issues de plus de 80 pays de créer gratuitement des espaces de cours en ligne. Pour chaque cours, le formateur dispose d'une série d'outils lui permettant de :

- Rédiger une description du cours
- Publier des documents dans tous les formats (texte, PDF, HTML, vidéo...)
- Administrer des forums de discussion publics ou privés
- Elaborer des parcours pédagogiques
- Créer des groupes de participants
- Composer des exercices
- Structurer un agenda avec des tâches et des échéances

- Publier des annonces (aussi par e-mail)
- Proposer des travaux à rendre en ligne
- Consulter les statistiques de fréquentation et de réussite aux exercices
- Utiliser le wiki pour rédiger des documents collaboratifs

Adaptable à différents contextes de formation, Claroline est utilisée non seulement dans les écoles et les universités, mais également dans les centres de formation, les associations et les entreprises. Elle est personnalisable et offre un environnement de travail flexible et sur mesure.

```
» Faites un tour sur la plate-forme, découvrez ses caractéristiques
principales et visionnez les tutoriaux pour vous aider à démarrer avec
Claroline.
» Consultez les Principes pédagogiques par Marcel Lebrun.
```

Une technologie appropriée

Claroline peut facilement accueillir un très grand nombre d'utilisateurs. Elle est compatible avec les environnements Linux, Mac OS et Windows. Claroline est réalisée grâce à des technologies libres telles que PHP et MySQL et utilise des standards tels que SCORM et IMS/QTI pour les échanges de contenu.

Une utilisation simple

Claroline été développée sur base de l'expertise pédagogique des professeurs et en fonction de leurs besoins. Elle offre une gestion sobre et intuitive des outils et des espaces d'administration. La gestion quotidienne de la plate-forme ne requiert aucune compétence technique particulière. La plate-forme s'installe aisément et l'usage d'un navigateur Internet permet de gérer les différents espaces ainsi que les utilisateurs enregistrés.

Le minimum à savoir concerne trois boutons que vous retrouverez très souvent dans la plate-forme. Il s'agit :

- du crayon qui permet de **Modifier** une information
- de la croix rouge qui permet de **Supprimer** une information
- de l'oeil qui permet de rendre une information visible ou invisible.

Qui développe Claroline ?

- Le logiciel a été initialisé par l'Université de Louvain (Belgique) et est distribué sous une licence Open Source (GPL). Depuis lors, une communauté mondiale de développeurs contribue à son développement. Télécharger et utiliser Claroline est complètement gratuit.

- Claroline a été développé par un réseau international de professeurs et de développeurs dispersés dans le monde. Ils recyclent des programmes entiers

ou des morceaux de code trouvés dans la vaste bibliothèque de la communauté intermédiaire du GPL Open Source internet.

- Thomas De Praetere a créé Claroline à l'Université Catholique de Louvain (IPM - Institut de Pédagogie universitaire et des Multimédias), sous la supervision du professeur Marcel Lebrun qui a notamment énoncé les concepts pédagogiques à la base de la plate-forme. Il a été aidé financièrement par la Fondation Louvain. Hugues Peeters (qui a inventé le nom "Claroline"), Frédéric Minne et Christophe Gesché, financés par l'UCL également (Fonds de développement pédagogique), ont rapidement suivi.

- Depuis le début de 2004, le Cerdecam (Centre de Recherche et de Développement de l'ECAM [1] (*http://www.ecam.be*)) collabore au développement de Claroline. Les membres de cette équipe sont (où ont été): Guillaume Lederer, Aurélien Van Hamme, Sébastien Piraux, Nicolas Leblanc, Mathieu Laurent, Florence Ortmans et Anaïs Hulet, sous la supervision de Philippe Mercenier et de Philippe Dekimpe. Cette équipe est financée par la Région wallonne.

- Le Consortium Claroline a vu le jour le 23 mai 2007, lors de la deuxième conférence annuelle des utilisateurs de Claroline qui s’est tenue à l’Université de Vigo, en Espagne. Cette association internationale sans but lucratif a pour objectifs principaux de fédérer la communauté Claroline, de coordonner les développements de la plate-forme et d’en promouvoir l’usage.

Installation et mise à jour de la plate-forme

Installer Claroline

Le serveur Web

Pour installer Claroline, vous avez besoin d'un serveur web, d'une base de données et d'un client ftp.

- La plate-forme fonctionne sur la plupart des systèmes d'exploitation :
  - GNU/Linux, BSD, Unix (*)
  - Windows (9x, Me NT4, 2000, 2003, XP, VISTA)
  - MacOs X
- Serveur web : Nous recommande Apache, mais les autres devraient fonctionner aussi (Microsoft IIS, WebStar, ...)
- PHP 4.3.10 ou plus : Nous vous encourageons à utiliser PHP 5 (le support de la version 4 de PHP se terminera en décembre 2007),
- Le serveur de base de données MySQL 4.0 ou plus,

Un serveur web et une base de données

Soit vous disposez d'un site web personnel chez vous, chez votre fournisseur d'accès ou chez un hébergeur. Mais pour pouvoir installer Claroline, il est nécessaire que ce serveur supporte PHP et MySQL.

Lors de la création de votre site web en ligne et de votre base SQL, votre hébergeur vous fournira des paramètres qui vous seront demandés au cours de l'installation, conservez-les à portée de main pendant l'installation :

- le nom du serveur ftp,
- votre login pour ce serveur,
- votre mot de passe pour ce serveur,
- le nom du serveur SQL,
- le nom de votre base de données,
- votre mot de passe pour cette base.

Installer un serveur web avec PHP et MySQL

Si vous ne possédez pas d'hébergement web, vous pouvez toujours installer un serveur web avec PHP, MySQL pour :

- tester la plate-forme sur votre ordinateur.
- utiliser la plate-forme sur votre réseau local (intranet).
- utiliser la plate-forme sur Internet, mais pour cela votre ordinateur doit être un serveur (c'est-à-dire qu'il possède une adresse publique sur Internet ex: http://www.monecole.edu)

Les logiciels tout en un

Il existe des logiciels qui permettent d'installer très facilement une plate-forme de développement Web avec le serveur web Apache, le serveur de bases de données MySQL et le langage de scripts PHP.

Leur installation est très facile et ne demande pas de connaissances particulières, il ne requiert l'intervention de l'utilisateur que pour choisir le dossier d'installation, le dossier où vous mettrez vos pages web et quelques autres paramètres. Dès la fin de l'installation, votre plate-forme Web PHP est fonctionnelle.

Sous Windows, les plus connus sont WampServer (*http://www.wampserver.com/*), EasyPHP (*http://www.easyphp.org/*) et
XAMPP (*http://www.apachefriends.org/fr/xampp.html*)

Sous MacOS X, la référence est MAMP (*http://www.mamp.info*) (acronyme de Macintosh, Apache, Mysql et PHP)

Sous GNU/Linux, la plupart des distributions permettent facilement de configurer un serveur LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP). Voici la démarche à suivre pour installer un serveur sur une distribution GNU/Linux Debian ou Ubuntu :

Installer Apache

```
aptitude install apache2-mpm-prefork
```

Installer MySQL

```
aptitude install mysql-server
```

Installer PHP

```
aptitude install php5 libapache2-mod-php5 php5-mysql
```

Transférer les fichiers

Sur la page de téléchargement de Claroline http://www.claroline.net/download/stable.html, choisissez l'une des deux archives au format .zip ou .tar.gz. Téléchargez cette archive sur votre disque dur, décompressez-la puis :

- Si le serveur est distant, envoyez-les grâce à votre client ftp vers votre espace en ligne. (Vous allez devoir transférer tous les fichiers qui se trouvent dans le dossier claroline18).
- Si vous réalisez l'installation en local, il suffit de copier les fichiers dans le dossier web de votre serveur.

Claroline peut être installée dans n'importe quel répertoire. Choisissez la racine du site si vous souhaitez que votre plate-forme soit directement accessible à l'adresse http://www.mon_site/.

Le dossier où vous copiez les fichiers de Claroline doit être accessible en écriture par l'utilisateur système du serveur web. A distance, vous devez avoir la possibilité de changer les permissions (droits) sur les dossiers et fichiers à travers FTP, SSH ou un autre type d'accès.

> **Note : Un client ftp**
> C'est un logiciel qui vous permet d'envoyer des fichiers qui sont chez vous vers votre site web (upload) ou de rapatrier des fichiers de votre site web vers votre disque dur (download). Vous pouvez utiliser les clients ftp libres suivant : Filezilla (pour Windows), gFTP (dans votre distribution Linux) ou l'extension FireFtp pour le navigateur Mozilla Firefox.
>
> - Filezilla : http://sourceforge.net/projects/filezilla/
> - Gftp : http://www.gftp.org/
> - Fireftp http://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/684

Lancement de l'assistant d'installation

Une fois les fichiers de Claroline installés sur le serveur, allez à l'adresse http://www.mon_site/claroline/install selon le répertoire où vous avez déposé l'application. Vous devez ensuite suivre une série d'étapes pour préciser les différents paramètres de la plate-forme.

- paramètres de connexion à la base de données,
- création du premier utilisateur (qui sera administrateur),
- langue de la plate-forme (il y en a plus d'une trentaine),
- nom de la plate-forme, de votre organisation etc.,
- informations de la personne de contact.

Pour une installation de test sur votre machine, il est recommandé de simplement laisser les valeurs entrées par défaut dans les champs proposés. Tous ces paramètres pourront de toute façon être modifiés par la suite si nécessaire (excepté le mode multi ou mono DB).

Voir le tutoriel vidéo d'aide à l'installation de Claroline (*http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/install_claroline_fr.htm*)

<u>Etape 1 sur 8 : Licence</u>

Claroline 1.8.6 - Installation

1 Licence
2 Requirements
3 MySQL Database Settings
4 MySQL Database and Table Names
5 Administrator Account
6 Platform Settings
7 Additional Informations (optional)
8 Last check before install

Step 1 of 8 : Licence

Claroline is free software, distributed under GNU General Public licence (GPL). Please read the licence and click "Next >". Printer-friendly version

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software

Next >

Installation étape 1

Etape 2 sur 8 : Requirements

Claroline 1.8.6 - Installation

1 Licence
2 Requirements
3 MySQL Database Settings
4 MySQL Database and Table Names
5 Administrator Account
6 Platform Settings
7 Additional Informations (optional)
8 Last check before install

Step 2 of 8 : Requirements

Please, read thoroughly the INSTALL.txt document before proceeding to installation.

Checking requirements

- Checking PHP extentions.
- Checking PHP settings.
- Checking file access to web directory.

If the checks above has passed without any problem, click on the *Next* button to continue.

< Back　　Next >

Installation étape 2

Cette étape vérifie les paramètres de configuration.

Etape 3 sur 8 : MySQL Database Settings - Paramètres relatifs à la base de données MySQL

Installation étape 3

MySQL connection parameters - Paramètres de connection MySQL

Tapez les paramètres donnés par l'administrateur de la base de données.

- Database Host : le nom du serveur SQL, exemple : localhost
- Database Username : votre login pour cette base, exemple: root
- Database Password : votre mot de passe pour cette base, exemple : STQRnbUt
- Database usage

Mode de la base de données

En mode *multi databases*, Claroline installe une base de données centrale et une par cours. Au niveau performance, il n'y a pas de différence en mode *single database* ou 'multi database'. Actuellement, le système crée autant de tables en mode *single* qu'en mode *multi*.

Au niveau de l'utilisation, le mode *single* est un peu plus compliqué à gérer. Le mode *single* est nécessaire si vous êtes hébergé chez un hébergeur qui ne vous donne l'accès qu'à une seule base de données.

- **Single**
- **Multi** (une nouvelle base de données est créée pour chaque cours)

<u>Etape 4 sur 8 : MySQL Database and Table Names</u>

Claroline 1.8.6 - Installation

1 Licence
2 Requirements
3 MySQL Database Settings
4 MySQL Database and Table Names
5 Administrator Account
6 Platform Settings
7 Additional Informations (optional)
8 Last check before install

Step 4 of 8 : MySQL Database and Table Names

Database name | claroline | e.g. 'claroline'
Prefix for names of main tables | cl_ | e.g. 'cl_'
Prefix for names of course tables | c_ | e.g. 'c_'

< Back   Next >

Installation étape 4

Vous devez spécifier le nom de votre base de données, exemple : campus

Etape 5 sur 8 : Admin Account - Paramètres de l'administrateur

Claroline 1.8.6 - Installation

1 Licence
2 Requirements
3 MySQL Database Settings
4 MySQL Database and Table Names
5 Administrator Account
6 Platform Settings
7 Additional Informations (optional)
8 Last check before install

Step 5 of 8 : Administrator Account

Login	admin	e.g. jdoe
Password	monmotdepasse	e.g. V0Cc3A9f
Email	admin@localhost.be	e.g. jdoe@mydomain.net
Last name	Directeur	e.g. Doe
First name	Monsieur le	e.g. John

< Back   Next >

Installation étape 5

Tapez ici le profil du premier utilisateur : vous.

- Cet utilisateur aura aussi les droits d'administration de la plate-forme.

Etape 6 sur 8 : Platform settings - Paramètres de la plate-forme

Installation étape 6

Name : tapez le nom du campus, celui-ci sera visible dans l'entête du site.

Complete URL : vérifiez si l'url (adresse Internet) est correcte et correspond bien.

Main language : la langue par défaut. Le gestionnaire de cours pourra changer la langue de son cours lors de la création de celui-ci.

User self-registration - Auto-inscription :

- Enabled : laisse la possibilité à quiconque de s'enregistrer sur la plate-forme **et** de consulter tous les cours qui ne sont pas publics.
- Disabled : L'auto-inscription n'est pas permise. Tous les utilisateurs doivent être encodés par l'administrateur ou le gestionnaire du cours.

Password storage

- Clear text : les mots de passe sont visibles dans la base de données et peuvent être consultés par l'administrateur.
- Crypted : les mots de passe sont cryptés dans la base de données.

Notes

- Après l'installation, tous les paramètres sont modifiables via l'outil de configuration de l'administration ou directement dans le fichier de configuration: *platform/conf/claro_main_conf.inc.php*.

Etape 7 sur 8 : Additional Informations (optional)

Claroline 1.8.6 - Installation

1 Licence
2 Requirements
3 MySQL Database Settings
4 MySQL Database and Table Names
5 Administrator Account
6 Platform Settings
7 Additional Informations (optional)
8 Last check before install

Step 7 of 8 : Additional Informations (optional)

Related organisation

Name: Mon école
URL:

Campus contact

Name: Monsieur le Directeur
Email: admin@localhost.be
Phone:

< Back   Next >

Installation étape 7

Etape 8 sur 8 : Last check before install

La dernière étape avant l'installation récapitule l'ensemble des informations données, il est toujours bon d'imprimer cette page.

Claroline 1.8.6 - Installation

1 Licence
2 Requirements
3 MySQL Database Settings
4 MySQL Database and Table Names
5 Administrator Account
6 Platform Settings
7 Additional Informations (optional)
8 Last check before install

Step 8 of 8 : Last check before install

Here are the values you entered
Print this page to remember your admin password and other settings

MySQL Database Settings
Account
Database host : localhost
Database username : root
Database password : --empty--
Enable single database : yes
Enable tracking : yes
Database Names
Main database : claroline
Tracking database : claroline
Prefixes
Main tables prefix : cl_
Tracking tables prefix : cl_
Courses database prefix : c_

Administrator Account
Login : admin
Password : monmotdepasse
Email : admin@localhost.be
Lastname : Directeur
Firstname : Monsieur le

Platform Settings
Name : Claroline
Complete URL : http://localhost/claroline186/
Main language : French
Self-registration : enabled
Password storage : clear text

Additional Informations
Related organisation
Name : Mon école
URL : --empty--
Campus contact
Name : Monsieur le Directeur
Email : admin@localhost.be
Phone :

Install Claroline

‹ Back

Installation étape 8

Fin de l'installation

Votre plate-forme est installée, félicitations ! Si vous avez des questions, des soucis d'installation ou des astuces à partager, rendez-vous sur le forum de Claroline pour entrer en contact avec les membres de la communauté : http://www.claroline.net/forum/.

Mettre à jour Claroline

Avant de mettre à jour, nous vous conseillons vivement de réaliser une sauvegarde complète du dossier Claroline et des bases de données.

Télécharger la dernière version stable de Claroline

Pour pouvoir mettre à jour votre plate-forme vers la version 1.8, vous devez d'abord mettre à jour votre plate-forme actuelle vers la version 1.7.

Téléchargez Claroline 1.8.* sur la page de téléchargement (*http://www.claroline.net/download/stable.html*).

Décompresser l'archive

Linux : ouvrez une console, allez dans le dossier où vous avez téléchargé l'archive et tapez en ligne de commande *tar -xzvf claroline18x.tar.gz*

Windows : décompressez *claroline18x.zip* (avec 7zip (*http://www.7-zip.org/fr/*) par exemple)

Remplacer la version précédente du dossier Claroline par la nouvelle

Il y a 2 solutions :

1.
    1. N'effacez pas le dossier précédent, sinon vous allez perdre votre ancien fichier de configuration (par exemple *claroline/inc/conf*).
    2. Copiez simplement le nouveau dossier sur l'ancien.
    3. Lancez la mise à jour

ou

1.
    1. Renommez le dossier *monsite/claroline* en *monsite/claroline-old*
    2. Copiez les fichiers de l'archive 1.8 vers le dossier *monsite/*
    3. Copiez les fichiers **.conf.php* du dossier *monsite/claroline-old/inc/conf* vers le dossier *monsite/claroline/inc/conf*.
    4. Copiez le fichier *monsite/claroline-old/inc/currentVersion.inc.php* vers le dossier *monsite/claroline/inc*.
    5. Lancez la mise à jour
    6. Si la mise à jour est réussie, vous pouvez supprimer le dossier *monsite/claroline-old*

Vérifier la permission sur les fichiers

Les dossiers suivants doivent être accessibles en écriture

```
1. monsite/claroline/admin/upgrade
```

```
  2. monsite
```

chmod 777 monsite/ chmod 777 monsite/claroline/admin/upgrade

Ouvrir un navigateur et aller à

http://www.mydomain.org/mysite/mydir/claroline/admin/upgrade

Si vous utilisez Windows avec easyPhp localement :
http://localhost/mydir/claroline/admin/upgrade

Suivre les instructions de mise à jour

L'outil de mise à jour retrouve les données de la version précédente de Claroline et les modifie pour la nouvelle version. Cette mise à jour s'effectue en **3 étapes** :

- Récupération des anciens paramètres et configuration des nouveaux
- Conversion des tables principales vers la nouvelle structure
- Conversion de chaque cours

```
Note:En fonction de la vitesse du serveur et de la quantité de données
stockées, les opérations de mise à jour
peuvent prendre un certain temps. Vous pouvez augmenter les temps
d'exécution des scripts php dans le
fichier configuration 'php.ini'

max_execution_time = 300     ; Maximum execution time of each script, in
seconds
```

Confirm backup of the data

Claroline (1.8) - Upgrade

Claroline Upgrade Tool from 1.7.7 to 1.8

The *Claroline Upgrade Tool* will retrieve the data of your previous Claroline installation and set them to be compatible with the new Claroline version. This upgrade proceeds in three steps:

1. It will get your previous platform main settings and put them in a new configuration files
2. It will set the main Claroline tables (user, course categories, course list, ...) to be compatible with the new data structure.
3. It will update one by one each course data (directories, database tables, ...)

Before starting the *Claroline Upgrade Tool*, we recommend you to make yourself a complete backup of the platform data (files and databases).

The data backup has been done ( ) Yes (•) No

The *Claroline Upgrade Tool* is not able to start if you do not confirm that the data has been done.

Next >

Confirmez la sauvegarde

Avant de procéder à la mise à jour :

- Faites une sauvegarde complète des fichiers et bases de données.

Vous ne pourrez procéder à la mise à jour tant que **done** n'est pas coché.

Comment sauvegarder la base de données ?

```
mysqldump -ulogin -p -Q --add-drop-table claroline-database > claroline-dump.sql
```

Vous pouvez aussi réaliser la sauvegarde à l'aide d'autres outils d'administration comme MySQL Administrator (*http://www.mysql.com/products/administrator*), phpMyAdmin (*http://www.phpmyadmin.net*)

Step 1 of 3: platform main settings

Claroline (1.5.1) - upgrade

Step 1 of 3: platform main settings

The *Claroline Upgrade Tool* is going to proceed to the main setting upgrade. These settings were stored into claroline/include/config.inc.php in your previous platform version.

Launch platform main settings upgrade

Lancez la mise à jour de la configuration

L'outil de mise à jour procède à la mise à jour de la configuration.

Les paramètres des versions antérieures à la 1.7 sont stockés dans *claroline/inc/conf/claro_main.conf.php* .

Cliquez pour lancer l'upgrade.

Claroline (1.8) - Upgrade

Step 1 of 3: platform main settings - Succeeded

Configuration file

1. CLCHT.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
2. course_main.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
3. CLDOC.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
4. CLFRM.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
5. CLGRP.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
6. CLHOME.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
7. linker.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
8. claro_main.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
9. user_profile.conf.php
   - Validate property : Succeeded
   - Upgrade file : Succeeded
10. CLQWZ.conf.php
    - Validate property : Succeeded
    - Upgrade file : Succeeded
11. rss.conf.php
    - Validate property : Succeeded

Résultats

Contrôlez la mise à jour de la configuration.

Pour continuer, cliquez sur **Next**.

Step 2 of 3 Main platform tables upgrade

Claroline (1.5.1) - upgrade

Step 2 of 3: main platform tables upgrade

Now, the *Claroline Upgrade Tool* is going upgrade the data stored into the main Claroline tables (users, course categories, tools list, ...) and set it compatible with the new Claroline version.

Note: According to the speed of your server or the amount of data stored on your platform, this operation may take some time.

Launch main platform tables upgrade

Lancez la mise à jour des tables principales

L'outil de mise à jour convertit les données stockées dans les tables principales de Claroline (utilisateurs, catégories de cours, liste d'outils,...). Cliquez pour lancer la conversion.

Claroline (1.8) - Upgrade

Step 2 of 3: main platform tables upgrade

Upgrading main Claroline database (*test_upgrade17*)

The claroline main tables have been successfully upgraded to 1.8

Next >

Résultats

Contrôlez le résultat.

Pour continuer, cliquez sur **Next**.

Step 3 of 3: courses upgrade

Claroline (1.5.1) - upgrade

Step 3 of 3: courses upgrade

Now the *Claroline Upgrade Tool* is going update course data (directories and database tables) one by one.

Note: According to the speed of your server or the amount of data stored on your platform, this operation may take some time.

0 courses on 3 already upgraded

Launch course data upgrade

Lancez la mise à jour des cours

L'outil de mise à jour convertit chaque cours un par un (dossiers et tables des bases de données).

Cliquez pour lancer la conversion des cours.

Claroline (1.8) - Upgrade

Step 3 of 3: courses upgrade

The *Claroline Upgrade Tool* proceeds to the courses data upgrade

0 courses on 3 already upgraded

1 . Upgrading course **A**
DB Name : c_A - Course ID : A

Upgrade succeeded

Expected remaining time 01:00:01.

---

2 . Upgrading course **B**
DB Name : c_B - Course ID : B

Upgrade succeeded

Expected remaining time 01:00:00.

---

3 . Upgrading course **C**
DB Name : c_C - Course ID : C

Upgrade succeeded

Expected remaining time 01:00:00.

The Claroline upgrade process completed

Next >

Résultats

L'outil de mise à jour procède à la conversion des cours.

Vous pouvez voir le nombre de cours convertis.

Pour terminer la mise à jour, cliquez sur **Next.**

Upgrade process achieved

Claroline (1.5.1) - upgrade

Upgrade Process Achieved

The *Claroline Upgrade Tool* has completly upgraded your platform.

- Log on to your platform
- Go to the administration section

La mise à jour est achevée

La **mise à jour** est achevée.

Si vous avez un mauvais fonctionnement, il s'agit d'un problème avec le css dans votre navigateur (appuyez sur : ctrl+r).

FAQ

Upgrade main settings of claroline : Upgrade file xxx Failed

Vérifier les permissions d'écriture sur le dossier *monsite/*

Upgrade of main database, we have this error message "Db version unknown : "

Créez un fichier *platform/currentVersion.inc.php* avec ceci :

```
<?php
$clarolineVersion = "1.8";
$versionDb = "1.7";
?>
```

Upgrade of courses : Course version unknown :

Vérifier la version des cours dans la table de cours

```
select versionClaro, count(*)
from cl_cours
group by versionClaro;
```

Exécutez cette requête :

```
update cl_cours
set versionClaro = "1.7"
where versionClaro = "";
```

Upgrade of courses : Course version unknown : NEVER_SET

Exécutez cette requête :

```
update cl_cours
set versionClaro = "1.7"
where versionClaro = "NEVER_SET";
```

External Authentication in 1.8 (LDAP, ...)

Si vous utilisiez l'authentification externe, vous devez modifier manuellement ce fichier : *platform/conf/auth.drivers.conf.php*

Autres problèmes

Postez un message sur le forum http://www.claroline.net/forum

Configurer les fonctionnalités d'e-mail

Sous Linux, l'envoie de mail utilisera le MTA (Mail Transfert Agent) installé sur le serveur (sendmail, postfix, exim), vous ne devez pas modifier votre configuration PHP.

Sous Windows, les fonctionnalités de mail doivent, pour fonctionner, être paramétrées dans PHP et non dans Claroline. Le fichier à modifier est *php.ini*.

```
 [mail function]

 ;For Win32 only.

 SMTP = smtp.yourdomain.tld

 ;For Win32 only.

 sendmail_from = yourmail@yourdomain.tld

 ;For Unix only. You may supply arguments as well (default: "sendmail -t -
i").

 sendmail_path =
```

Si l'envoi de mail ne fonctionne pas et que vous ne pouvez pas modifier les paramètres du serveur, vous pouvez configurer l'envoi de mail dans la configuration de la plate-forme (Paramètres généraux > SMTP).

Utilisation et administration de l'espace de cours

Page d'accueil du campus

À partir de la page d'accueil du campus :

Claroline .NET

Bienvenue sur le campus virtuel !

Platform Courses

Catégories

- Science (3)
- Langue (0)
- Economie (0)

Chercher à partir d'un mot clé :

Rechercher

Identification :

Identifiant 1

Mot de passe

Enter

Mot de passe perdu 3

Créer un compte utilisateur 2

Administrateur de Claroline : **Philippe Dekimpe**

*Utilise la plate-forme **Claroline** © 2001 - 2007*

Page d'accueil du campus

- Vous pouvez vous enregistrer automatiquement sur le campus (si votre institution autorise l'auto-enregistrement).
- Si vous êtes enregistré, vous pouvez vous connecter à votre page d'accueil personnelle afin d'accéder à votre liste de cours.
- Vous pouvez consulter la liste des cours accessibles publiquement et organisés en catégories.

Attention : pour voir la liste des cours à accès restreint, vous devez obligatoirement vous identifier (nom et mot de passe).

- Vous pouvez demander vos nom d'utilisateur et mot de passe si vous les avez oubliés.
- Vous pouvez rechercher un cours à l'aide du moteur de recherche.

Entrer dans le campus (1)

Dans Claroline, tout utilisateur qui souhaite accéder au campus (étudiant, enseignant ou administrateur) dispose d'un profil. Ce profil est associé à un identifiant, c'est-à-dire à un nom d'utilisateur et à un mot de passe. Si vous ne disposez pas d'un identifiant, reportez-vous à la section "S'enregistrer".

Dans le formulaire d'identification :

- Complétez les zones **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**.
- Cliquez sur **Entrer**.

Votre identification a réussi

- Vous accédez à votre page d'accueil personnelle (la liste de vos cours).

Votre identification a échoué

- Soit vous n'êtes pas un utilisateur enregistré : enregistrez-vous via le formulaire d'enregistrement.
- Soit vous avez fait une faute de frappe dans votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe. Claroline étant sensible à la casse, veillez à taper correctement les caractères en majuscule et en minuscule de votre identifiant.

Quitter le campus

Pour quitter votre session Claroline :

- Cliquez sur **Quitter** dans le bandeau supérieur.
- Vous retournez à la page d'accueil du campus.

S'enregistrer (2)

Selon la politique de sécurité appliquée par l'organisation responsable de votre campus, soit vous pouvez vous enregistrer vous-même (auto-enregistrement), soit c'est l'organisation elle-même qui vous communique vos nom d'utilisateur et mot de passe.

Si vous pouvez vous enregistrer vous-même :

- Cliquez sur **Créer un compte utilisateur** dans la partie supérieure droite de la page d'accueil du campus.
- Complétez le formulaire et, dans la liste **Action**, sélectionnez **M'inscrire à des cours**. Les gestionnaires de cours sélectionneront **Créer un cours**. Notez que cette option peut être désactivée sur votre campus.
- Validez votre inscription en cliquant sur **OK**.

Une fois enregistré, cliquez **S'inscrire à un cours**.

- Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez choisir un cours, puis le cours que vous souhaitez suivre. Notez que certains cours peuvent être indisponibles de par la volonté de l'enseignant qui en a la charge.

Chaque fois que vous retournerez sur le campus, vous devrez vous identifier à l'aide des nom d'utilisateur et mot de passe qui sont envoyés à l'adresse de courrier électronique que vous communiquez lors de votre enregistrement. Veillez donc à spécifier une adresse correcte.

`Voir le tutoriel vidéo S'inscrire sur la plate-forme (`*`http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/S'inscrire_sur_la_plateforme.htm`*`).`

Mot de passe perdu (3)

- **Étape 1 :** cliquez sur **Mot de passe perdu** dans la page d'accueil du campus.
- **Étape 2 :** tapez votre adresse de courrier électronique.
- **Étape 3 :** après quelques instants, consultez votre courrier électronique ; en principe, il contient un message avec vos Nom d'utilisateur et Mot de passe.

Page d'accueil personnelle

Une fois que vous vous êtes valablement identifié avec vos nom d'utilisateur et mot de passe, vous accédez à la page **Liste de mes cours**, qui est votre page d'accueil personnelle.

1. La liste de cours vous permet d'accéder aux cours auxquels vous êtes inscrit. Pour accéder à un cours donné, cliquez sur son intitulé.
2. Le menu dans la partie droite de votre page d'accueil personnelle vous informe des dernières annonces et des prochains événements liés aux cours auxquels vous êtes inscrit.
3. Le menu du bandeau supérieur vous permet de modifier votre profil, de consulter votre agenda et de mettre fin à votre session Claroline.

Demo Claroline 1.8 Claroline.

Anaïs Hulet : Liste de mes cours | Mon agenda | Mon compte utilisateur | Quitter 3 users c

Warning ! Demo courses can be deleted without notice. If you are looking for hosting services of Claroline courses, Contact us.

To test Claroline as a professor :

- click on "Create user account",
- select "Create course websites" on the account creation page,
- and follow the track ...

Visit the Claroline Documentation Web Site to find help on the tools if needed

Liste de mes cours | Créer un site de cours | S'inscrire à un cours | Se radier d'un cours | Tous les cours de la plate-forme

Liste de mes cours

CLR024 - Utiliser Claroline
Anaïs Hulet - Français

ESP01 - Espagnol
Anaïs Hulet - Français

Agenda : prochains événeme

Lundi 11 Décembre 2006
CLR024 : Session d'information - Présentatio
"Comment utiliser Claroline?&q

étape 1

S'inscrire à un cours

Étape 1 : cliquez sur **S'inscrire à un cours**.

Étape 2 : sélectionnez une catégorie OU tapez une partie de l'intitulé du cours.

Inscription aux cours : Anaïs Hulet
Sélectionnez un cours dans : Demo Claroline 1.8

Catégories

- English (20)
- French (13)
- Arabic (1)
- Chinese
- Dutch (2)
- German (1)
- Italian (1)
- Spanish (9)
- Others Languages (1)

Chercher à partir d'un mot clé :

Rechercher

<< Retour à ma liste personnelle de cours

étape 2

Étape 3 : sélectionnez un cours dans la liste de cours qui s'affiche.

Inscription aux cours : Anaïs Hulet
Sélectionnez un cours dans : French

Liste des cours

2154 - PHP hanane hanane	
CLR023 - Utiliser Claroline Anaïs Hulet	
CLR024 - Utiliser Claroline Anaïs Hulet	Déjà inscrit
COFO - Conseil de formation VINCENT tercelin	
ESP01 - Espagnol Anaïs Hulet	Déjà inscrit

étape 3

Étape 4 : cliquez sur **Retourner à ma liste personnelle de cours**.

Étape 5 : le cours est désormais accessible à partir de votre liste personnelle de cours.

Se radier d'un cours

Cliquez sur **Se radier d'un cours** pour vous désinscrire d'un cours.

Voir mon agenda

Cliquez sur **Mon agenda** dans le bandeau supérieur. L'agenda affiche, sous la forme d'un calendrier, tous les événements des cours auxquels vous êtes inscrit.

Mon agenda

<<	Décembre 2006			
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
				1 *17:00 :* Vocabulary test - SP056
4	5	6	7	8
11 *09:00 :* Information session - CLR024 *09:00 :* Information session - CL01	12	13	14	15
18	19	20	21 *10:30 :* Sharing experiences - CLR024	22

Mon agenda

Modifier mon profil

Une fois que vous êtes identifié, cliquez sur **Mon compte utilisateur** dans le bandeau supérieur.

Dans la page **Mon compte utilisateur**, vous pouvez :

- Corriger vos Nom et Prénom.
- Modifier votre Nom d'utilisateur.
- Modifier votre Mot de passe.
- Modifier votre adresse e-mail.

Modifiez toutes les données nécessaires dans les zones prévues à cet effet. Une fois vos modifications faites, cliquez sur **OK**. La page est actualisée et vous indique que « L'information a été mise à jour ».

Vous pouvez retourner à la liste de cours ou modifier à nouveau votre profil.

Bas de la page

Selon la page affichée, deux ou trois informations vous sont proposées au bas de la page.

1. Quand vous êtes dans une page de cours, l'élément affiché à gauche est le nom du gestionnaire du cours (une équipe ou un professeur).
2. Au centre se trouve le nom de la plate-forme.
3. A droite, le nom de l'administrateur de la plate-forme.

Créer un cours

- Cliquez sur **Créer un site de cours**.
- Tapez les données relatives au cours.

Notes : les champs précédés d'une astérisque * sont obligatoires.
Astuces : le champ gestionnaire de cours est strictement indicatif, si vous voulez ajouter des gestionnaires de cours, rendez-vous dans l'outil Utilisateurs.

Créer un site de cours

* Titre du cours :
p. ex. *Histoire de la littérature*

* Code :
12 caractères max., p. ex.*ROM2121*

Gestionnaire(s) de cours : Anaïs Hulet

E-mail :

* Catégorie : Choisir une catégorie
Faculté, département, école, etc. où le cours se donne

Département :

URL du département :

* Langue : Anglais - English

Accès au cours : Accès public (depuis la page d'accueil de Claroline sans identifiant)
Accès privé (site réservé aux personnes figurant dans la liste des utilisateurs)

Inscription : Autorisé - Clé d'inscription (Facultatif) :
Refusé

Par défaut, votre cours est accessible à tout le monde. Si vous souhaitez un minimum de confidentialité
demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis de fermer l'inscription et de vérifier dans la liste c

Les champs précédés d'une astérisque (*) sont obligatoires.

Ok Annuler

Formulaire

Les paramètres d'accès au cours :

Choisissez le type d'accès à votre cours. Si vous laissez l'accès public, n'importe quel internaute aura accès à votre cours. Nous vous suggérons donc de rendre l'accès privé et d'autoriser l'inscription moyennant une clé d'inscription que vous choisissez (un genre de mot de passe donc !). Ainsi, seuls les élèves inscrits sur

l’espace cours et auxquels vous aurez donné la clé d’inscription, auront accès à votre cours.

Vous pouvez aussi ouvrir l'inscription pendant une semaine, demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis fermer l'inscription. Vérifiez ensuite la liste des utilisateurs et supprimez les intrus éventuels.

- Les accès possibles:
    - **Accès public :** n'importe qui peut accéder à votre cours depuis la page d'accueil du campus, sans devoir s'enregistrer ou fournir d'identifiant.
    - **Accès privé** et **Inscription - Autorisé :** seules les personnes qui ont un identifiant (utilisateurs enregistrés) peuvent s'inscrire à votre cours.
    - **Accès privé** et **Inscription - Refusé :** seules les personnes qui ont un identifiant (utilisateurs enregistrés) ont accès à votre cours mais uniquement si elles y ont été inscrites par l'administrateur du campus ou le titulaire du cours.

- Cliquez sur **Ok**, patientez quelques secondes et une confirmation de la création de votre cours apparaîtra. Cliquez sur **Continuer**. Vous êtes alors redirigé sur votre page d’accueil personnelle. Vous constaterez que votre nouveau cours a été ajouté à votre liste personnelle de cours.

```
Notes : - voir le tutoriel vidéo Comment créer un
cours (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Creer_un_cours.htm).
        - cliquez ici pour savoir comment Effacer un cours.
```

Supprimer un cours

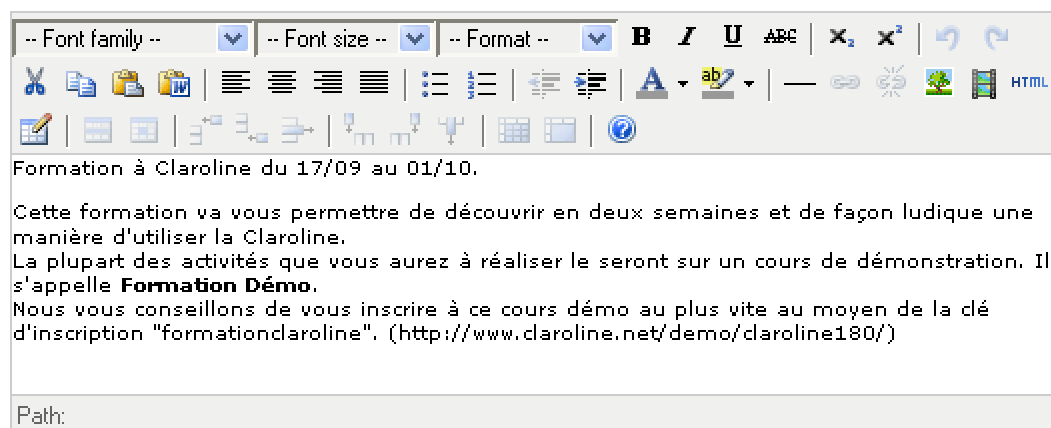
Dans la page d'accueil du cours :

- cliquer sur **Paramètres du cours**.
- cliquer sur **Supprimer la totalité du cours**.

Tout le cours sera effacé et même votre administrateur ne pourra le récupérer.

L'éditeur en ligne

Un éditeur en ligne, aussi appelé éditeur WYSIWYG, vous sera proposé chaque fois qu'un texte sera à saisir et à mettre en forme. Cet éditeur permet également d'insérer des photos, des vidéos,...



<u>Insérer une image</u>

- Pour insérer une image (vous devez au préalable mettre l'image dans un fichier), cliquez sur l'icône **Insert image**.
- Dans la boîte de dialogue. Cliquez sur **Parcourir...** pour localiser l'image désirée.
- Cliquez sur **Upload** pour la télécharger sur le serveur. Si le téléchargement réussit, vous verrez une prévisualisation de votre image sur l'aire **Image preview** de votre boîte de dialogue, et l'URL de l'image sur **Image URL**.
- Remplissez les autres attributs de l'image dans l'espace approprié.
- Cliquez enfin sur **OK** pour sauver vos modifications, ou sur **Annuler** pour les effacer.

Insert/edit image

Image URL: /courses/FC/document/images/Edit

Image description: Crayon

Alignment: -- Not set --

Dimensions: 20 x 16

Border:

Vertical space:

Horizontal space:

Update Cancel

Add an image file

C:\wamp\www\images\Edit.g Parcourir... Upload

La page d'accueil du cours

Les numéros dans le texte correspondent aux numéros repris dans la capture d'écran ci-dessous.

Claroline .NET

Monsieur Latouche : Liste de mes cours | Mon agenda | Mon compte utilisateur | Quitter

Mathématique

MATH - Monsieur Latouche

Claroline > MATH

Accueil

5 Mode de vue : Étudiant | Gestionnaire de cours

Description du cours
Agenda
Annonces
1 Documents et liens
Exercices
Parcours pédagogique
Travaux
Forums
Groupes
Utilisateurs
Discussion
Wiki

Modifier la liste d'outils
Paramètres du cours 3
Statistiques 4

Nouveautés

Bienvenu dans ce cours de mathématiques.

Nous y découvrirons plus particulièrement les bases de l'arithmétique qui comprend la théorie des nombres.

Dans l'outil Description de cours, vous pourrez prendre connaissance plus précisément des objectifs et des modalités de ce cours en ligne.

2

Add Text

Gestionnaire(s) de MATH : Monsieur Latouche
Administrateur de Claroline : Philippe Dekimpe
Utilise la plate-forme Claroline © 2001 - 2007

Liste d'outils (1)

Vous pouvez modifier la Liste des outils disponibles pour le cours :

- Cliquez sur **Modifier la liste d'outils**.
- Cliquer sur l'oeil pour activer OU désactiver l'outil.

Note : Les outils affichés en grisé sont les outils désactivés. Ils n'apparaîtront pas dans la liste des outils proposés aux étudiants.

Texte d'introduction (2)

Vous pouvez présenter votre cours :

- Cliquez sur **Ajouter un texte**.
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le texte souhaité.
- Le lien sous la boîte de saisie permet de **Joindre des ressources existantes** dans la plate-forme.
- Cliquez sur **Ok** pour enregistrer le texte.

Il est possible d'ajouter plusieurs blocs de texte, ce qui permet de fractionner votre présentation et les éventuels liens qui s'y rapportent.

Note : Les étudiants ne voient pas le texte d'explication en grisé.

Paramètres du cours (3)

- Cliquez sur **Paramètres du cours** pour modifier diverses propriétés du cours telles que la langue, les droits d'accès (public ou privé), etc.
- Cliquez sur **Ok** pour valider.

Statistiques (4)

- Cliquez sur **Statistiques** pour afficher des statistiques relatives au cours (p. e. les statistiques de fréquentation) et les résultats des étudiants aux exercices.

Mode de vue (5)

Le mode de vue permet au gestionnaire de cours de visualiser le cours dans le mode **Etudiant**. Ce mode lui permettra de vérifier si cela correspond au résultat souhaité. Cliquer à nouveau sur **Gestionnaire de cours** pour reprendre la mise en oeuvre du cours.

Astuce : les boules rouges qui apparaissent dans la page indiquent des nouveautés depuis le dernier accès à la plate-forme.

Modifier les principales propriétés du cours

Cliquez sur l'intitulé du cours à administrer dans la liste de vos cours. Vous avez le droit d'administrer ce cours si vous en êtes gestionnaire, si tel est le cas, l'icône apparaît à droite de l'intitulé du cours. Si ce n'est pas le cas, demandez au gestionnaire du cours ou à l'administrateur de la plate-forme de vous ajouter comme gestionnaire.

La page d'accueil du cours contient tous les éléments - outils et texte d'introduction - visibles pour les étudiants. Toutefois, en tant qu'enseignant, vous disposez d'un menu supplémentaire contenant des outils complémentaires : **Modifier la liste d'outils**, **Paramètres du cours** et **Statistiques**.

Modifier le texte d'introduction

A droite de la liste d'outils, vous pouvez voir le texte d'introduction du cours.

Si vous n'avez pas encore ajouté de texte d'introduction, faites-le maintenant. Si vous avez déjà ajouté le texte d'introduction, vous pouvez le modifier à tout moment :

- Cliquez sur l'icône pour modifier le texte courant.

- Faites vos modifications puis cliquez sur **Ok** pour enregistrer le nouveau texte d'introduction.

Chaque bloc de texte peut être modifié ou supprimé.

Supprimer le texte d'introduction

- Cliquez sur l'icône ✕ pour supprimer le texte d'introduction du cours.

Modifier les règles d'accès et d'autres propriétés du cours

- Cliquez sur **Paramètres du cours** pour afficher un formulaire vous permettant de modifier diverses propriétés du cours. Ce formulaire est identique à celui utilisé lors de la création du cours (Créer un cours).

Statistiques du cours

- Cliquez sur **Statistiques** pour découvrir une vue globale de l'activité dans votre cours. Pour avoir une vision plus détaillée par outil ou par utilisateur, rendez-vous dans l'outil et cliquez sur l'icône.
- Vous pouvez voir 6 groupes de statistiques: **Utilisateurs**, **Accès au cours**, **Accès aux outils**, **Documents**, **Exercices** et **Utilisation du forum**.

Note : - seuls les administrateurs et le gestionnaire du cours peuvent voir les statistiques.
 - voir le tutoriel vidéo Statistiques du cours (*http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Statistiques_cours.htm*).

Utilisateurs

Cliquez sur **Utilisateurs** pour voir :

- Nombre d'utilisateurs
- Etudiants qui ne se sont jamais connectés
- Etudiants qui ne se sont pas connectés récemment

Accès à ce cours

Cliquez sur **Accès à ce cours** pour voir :

- Nombre total de connexions à ce cours
- Ces derniers 31 jours
- Ces derniers 7 jours
- Aujourd'hui

Accès aux outils

Cliquez sur **Accès aux outils** pour voir un tableau avec pour chaque outil :

- Nom de l'outil
- Clics des inscrits
- Total des clics

Documents

Cliquez sur **Documents** pour voir un tableau avec :

- Document
- Téléchargements des inscrits
- Total des téléchargements

Exercices

Cliquez sur **Exercices** pour voir un tableau avec :

- Exercices
- Essais utilisateurs
- Total des essais

Utilisation du forum

Cliquez sur **Utilisation du forum** pour voir les statistiques de fréquentation du forum (Nombre de messages postés, nombre de sujets commencés,...).

Effacer un cours

- A l'intérieur du cours, cliquez sur **Paramètres du cours**.
- En haut de la page, cliquez sur **Supprimer la totalité du cours**.
- Cliquez sur **OUI** pour confirmer.

Note : La totalité du cours sera supprimée mais il est encore possible pour l'administrateur de la plate-forme de trouver les documents du cours effacé dans le dossier **Garbage.**

Copier un cours Claroline

Seul l'administrateur de la plate-forme peut copier complètement un cours en suivant la procédure expliquée dans les FAQ.

Souvent la copie complète n'est pas utile, l'agenda, les annonces, le forum, les travaux,... sont des informations liées à un groupe particulier d'étudiants. Par contre, il est intéressant pour le gestionnaire de cours de copier facilement les documents et exercices. C'est possible en utilisant pour

- les documents
  - d'exporter avec **Télécharger ce dossier**
  - d'importer dans la nouveau cours avec **Ajouter un fichier** en cochant **Décompressé ce fichier zippé**

- les exercices
  - d'exporter en cliquant dans la colonne **Exporter** sur le bouton
  - d'importer en cliquant sur **Importer un exercice**

- les parcours
  - d'exporter en cliquant dans la colonne **Exporter** sur le bouton
  - d'importer en cliquant sur **Importer un parcours**

Paramétrer la liste d'outils

Activer/désactiver un outil du cours

Dans la page d'accueil du cours les outils actifs apparaissent en bleu, à gauche de votre écran. Les outils inactifs apparaissent en grisé, également à gauche.

Afin de désactiver un ou plusieurs outils, allez dans **Modifier la liste d'outils** en bas à gauche de votre écran. Vous avez alors un tableau reprenant la **Visibilité** ainsi que les droits de chaque profil d'utilisateur.

- Pour rendre invisible un outil aux utilisateurs, cliquez sur l'icône . Dans la colonne Visibilité, vous aurez alors et l'outil ne sera pas visible pour les utilisateurs.

Note : Les outils désactivés sont toujours fonctionnels et utilisables pour le gestionnaire du cours.
Ceux-ci peuvent par exemple déposer des documents dans l'outil Documents même s'il est désactivé. Ils peuvent ainsi préparer
des modules de cours sur la plate-forme et ne les rendre visibles aux apprenants qu'une fois terminés.

- Vous pouvez également changer les droits d'accès aux différents outils pour chaque profil (anonyme, invité, utilisateur...). Cliquez sur l'icône des droits en dessous du profil sélectionné (et en regard de l'outil de cours pour lequel vous désirez changer les droits) jusqu'à ce que vous arriviez au droit souhaité.

- : L'utilisateur peut accéder à l'outil et voir ce qui est visible. (Dans le forum et le wiki, il peut ajouter un message ou une information mais ne peut les configurer.)
- : Il peut accéder à l'outil, le configurer, ajouter des ressources et le rendre visible ou invisible.
- : Ce profil d'utilisateur n'a pas accès à l'outil.

Le cadenas dans l'intitulé de la colonne indique que le profil a été bloqué par l'administrateur et ne peut être modifié par les gestionnaires de cours.

Ajouter un lien externe

- Dans la page d'accueil de votre cours, cliquez sur **Modifier la liste d'outils**.
- Cliquez sur **Ajouter un lien externe** dans le bas de la liste d'outils.
- Saisissez le nom du lien et son URL.

Modifier la liste d'outils

Nom du lien

URL du lien

Ok Annuler

Sélectionnez les outils que vous voulez activer. En mode d'affichage Étudiant, les outils désactivés seront invisib
apparaîtront en grisé dans la page d'accueil du cours

Outils	Visibilité	Anonymous	Guest	User
Course description				
Agenda				
Announcement				
Documents and Links				
Learning path				
Assignments				
Exercises				

Ajouter un lien

```
Voir le tutoriel vidéo Modifier la liste d'outils (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Modifier_liste_outils.htm).
```

Les outils de cours

L'outil Description du cours

Dans l'outil Description du cours, vous pouvez prendre connaissance d'informations pratiques concernant le cours : les supports utilisés, les modalités d'évaluation, le contenu du cours, les compétences et les objectifs à atteindre, les activités proposées, la manière de contacter le formateur, etc.

Administrer l'outil Description du cours

L'outil de description du cours vous permet de décrire différents aspects de votre cours aux étudiants, en communiquant par exemple des informations concernant les compétences et les objectifs. Vous créez une *description générale*, donnez des détails sur le *contenu du cours*, sur les *activités d'enseignement-apprentissage*, sur les *supports*, les *ressources humaines et physiques* ou les *modalités d'évaluation*. Les rubriques proposées sont des suggestions. Une option (*Autre*) vous permet de créer vos propres rubriques personnalisées.

Entrer la description du cours

- Pour accéder à l'outil, cliquez sur le lien **Description du Cours** de la page d'accueil du cours. Vous avez alors une présentation des titres qui doivent encore être créés. Sélectionnez un titre du menu et cliquez sur pour saisir le texte. Utilisez les questions et les suggestions à la droite de l'éditeur en ligne comme conseils pour créer le contenu.

Note : Pour créer une rubrique contenant un autre titre, sélectionnez **Autre.**
Sur la page suivante, tapez la rubrique à l'intérieur de l'espace de texte **Titre.**
Ensuite, utilisez l'éditeur WYSIWYG pour créer le contenu.

- Cliquez sur **OK** pour sauvegarder vos changements. Retournez sur la page de l'outil de description du cours pour voir vos modifications.

- Maintenant que vous avez ajouté une description, le titre "Description" n'apparaît plus dans le menu déroulant. Pour le modifier, cliquez . Cela permet de retourner à l'éditeur en ligne. Faites alors vos modifications. Cliquez sur **OK** pour sauver vos modifications, ou sur **Supprimer** pour les effacer.

L'outil Agenda

L'outil Agenda vous permet de consulter le calendrier des événements programmés par le formateur. Les événements de tous les cours auxquels vous êtes inscrits apparaissent dans la section **Mon agenda** (dans le bandeau supérieur), qui les synthétise dans un même document.

Le prochain événement en date de l'agenda apparaît également dans la colonne de droite de votre page d'accueil personnelle.

Changer l'ordre d'affichage des événements

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des événements de l'agenda dans un cours. Pour afficher les événements du plus ancien au plus récent (ou inversement), cliquez sur **Inverser** au-dessus à gauche de la liste des événements.

Administrer l'outil Agenda

L'outil Agenda permet à l'enseignant de communiquer aux étudiants des informations programmées et des événements liés à son cours. Les événements concernant les cours auxquels est inscrit l'utilisateur apparaissent dans la section **Mon agenda**.

Note: Les étudiants sont censés aller consulter l'agenda d'eux-mêmes. Pour envoyer des informations urgentes aux utilisateurs par e-mail, l'enseignant doit utiliser l'outil Annonces.

Ajouter un événement

Sélectionnez dans les listes déroulantes correspondantes :

- le jour, le mois et l'année de l'événement

ainsi que

- l'heure exacte à laquelle il débute.

Tapez ensuite :

- la durée de l'événement (facultatif),
- son titre,
- les informations détaillées sur l'événement.

Cliquez sur **Ok**.

- Vous pouvez également **Joindre une ressource existante**.

Le nouvel événement s'affiche dans l'agenda.

Modifier un événement

- Cliquez sur l'icône Modifier à côté de l'événement.
- Apportez toutes les modifications souhaitées.
- Cliquez sur **Ok** pour confirmer vos modifications.

Supprimer un événement

- Pour supprimer un événement, cliquez sur l'icône Supprimer ✕ à côté de l'événement concerné.

Note : soyez prudent lors de la suppression d'événements vu qu'aucune confirmation de la suppression ne vous sera demandée.

L'outil Documents et Liens

L'outil Documents et Liens permet aux étudiants de consulter les ressources publiées par le gestionnaire de cours. Ces ressources peuvent être des documents, des images, des pages html, des liens Internet, etc.

Modifier l'ordre d'affichage

- Cliquez plusieurs fois sur le titre de la colonne **Nom**, **Taille** ou **Date** pour modifier l'ordre d'affichage des documents.

Vignettes

- Cliquez sur l'option **Vignettes** (à droite dans le bandeau supérieur de la liste de documents) pour afficher un aperçu des images en miniature.
- Cliquez sur **Liste des fichiers** pour retourner à la liste.

Télécharger un dossier

- Cliquer sur **Télécharger ce dossier** pour récupérer en une fois tous les documents d'un dossier.

Administrer l'outil Documents et Liens

L'outil Documents et Liens fournit au gestionnaire de cours toutes les fonctions nécessaires pour qu'il puisse gérer les fichiers et liens auxquels il souhaite que les étudiants aient accès. Il est important de bien organiser les documents en répertoires et sous-répertoires afin de faciliter l'accès aux ressources.

Outre la possibilité de créer des répertoires pour y regrouper les fichiers, le gestionnaire de cours peut :

- Publier des documents dans tous les formats (texte, PDF, html, images,...)
- Ajouter des liens vers des pages web
- Créer ses propres pages HTML
- Faire une recherche
- Télécharger un dossier

Télécharger des fichiers dans un répertoire du cours

- Cliquez sur le nom du répertoire dans lequel vous voulez télécharger les fichiers.
- Cliquez sur **Ajouter un fichier** .
- Cliquez sur **Parcourir**.
- Dans la boîte de sélection de fichiers, naviguez vers le fichier local à télécharger et sélectionnez-le.
- Vous pouvez ajouter un commentaire (facultatif).
- Cliquez sur **OK**.
- Au terme du téléchargement, le fichier téléchargé sera visible dans la section Documents et Liens du cours.

```
Notes * Pour télécharger plusieurs fichiers, créez d'abord un fichier
compressé (un fichier .zip).
Pour que les fichiers soient automatiquement décompressés lors du
téléchargement, cochez la case
Décompresser fichier zippé (.zip).
```

- Tenez compte de deux restrictions : par défaut, la taille des fichiers doit être inférieure à 2 Mo, et la taille totale des fichiers d'un cours ne peut excéder 100 Mo. Notez que votre administrateur peut avoir modifié ces valeurs par défaut.

Ajouter un lien hypertexte

Vous pouvez proposer aux étudiants une série de liens vers des sites Internet liés au contenu de votre cours.

- Cliquez sur **Créer un lien hypertexte**.
- Complétez les zones **Nom** et **URL**.
- Cliquez sur **OK**.

Créer un répertoire

- Cliquez sur **Créer un répertoire**.
- Tapez le nom du répertoire dans la zone **Nom du nouveau répertoire**.
- Cliquez sur **OK** pour créer le répertoire.

Renommer un fichier (ou un répertoire)

- Cliquez sur l'icône à droite du fichier ou du répertoire concerné (sous la colonne Modifier).
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le nouveau nom souhaité.
- Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau nom.

Ajouter ou modifier un commentaire

- Cliquez sur l'icône à droite du fichier ou du répertoire concerné (sous la colonne Modifier).
- Dans la boîte de saisie qui s'affiche, tapez le commentaire souhaité.

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau commentaire.

Masquer un fichier ou un répertoire aux utilisateurs

- Cliquez sur l'icône à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Visible/Invisible).
- L'icône devient pour indiquer que le fichier ou le répertoire est masqué aux utilisateurs.

Afficher un fichier ou un répertoire masqué aux utilisateurs

- Cliquez sur l'icône à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Visible/Invisible).
- L'icône devient pour indiquer que le fichier ou le répertoire est visible par les utilisateurs.

Déplacer un fichier ou un répertoire

- Cliquez sur l'icône à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Déplacer).
- Dans la liste déroulante qui s'affiche, sélectionnez le répertoire vers lequel vous voulez déplacer le fichier ou le répertoire.

Supprimer un fichier ou un répertoire

- Cliquez sur l'icône à droite du fichier ou du répertoire (sous la colonne Effacer).
- Une boîte de dialogue vous demande de confirmer la suppression.

L'outil Exercices

L'outil Exercices permet aux étudiants de compléter les questionnaires proposés par le gestionnaire de cours, et de recevoir une correction automatique.

Un exercice est un ensemble de questions, qui peuvent être de types différents, mais qui portent sur un sujet commun ou un même chapitre de cours.

Compléter un exercice

La liste des exercices disponibles dans un cours est visible sur la page de démarrage de l'outil Exercices.

- Cliquez sur le titre de l'exercice pour commencer le test.
- Lorsque vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Terminer l'exercice**. Vous recevrez alors la correction automatique, votre temps, votre score et d'éventuels commentaires sur les réponses attendues.

Voir mes scores

- Les utilisateurs peuvent consulter la liste des scores qu'ils ont faits dans chaque exercice. Celle-ci se trouve au-dessus de la liste des exercices (**Mes résultats**).

- Une vue plus détaillée est cependant disponible dans les statistiques personnelles. Elles sont accessibles via le lien **Mon compte utilisateur** dans le bandeau supérieur, et ensuite **Voir mes statistiques**.

Administrer l'outil Exercices

L'outil Exercices permet de créer des exercices en ligne sous la forme d'une liste de questions, et de proposer une correction automatique.

Exercices

Mes résultats | Nouvel exercice | Banque de questions | Importer un exercice

Titre de l'exercice	Modifier	Supprimer	Visibilité	Exporter	Statistiques
Exemple d'exercice					
Compatibilité					

Liste des exercices

Ces questions peuvent être de différents types :

- Choix multiples (réponse unique ou réponses multiples)
- Vrai ou faux
- Remplissage de blancs
- Correspondance

Si les étudiants sont inscrits au cours, leurs scores seront conservés et visibles par le gestionnaire de cours dans la section des Statistiques du cours.

Créer un exercice

Cliquez sur **Exercices** pour entrer dans la liste de vos exercices. Nous allons commencer par créer un nouvel exercice.

Pour ce faire, cliquez sur le lien **Nouvel exercice** (si vous ne voyez pas cette option, vérifiez que vous êtes enregistré comme "Créateur de cours").

Donnez un intitulé à votre exercice, ainsi qu’une éventuelle description.

Définissez ensuite les options souhaitées pour cet exercice :

- **Type d'exercice**
  - **Questions sur une seule page** : lorsque l'étudiant exécutera l'exercice, toutes les questions lui seront présentées en une fois.
  - **Une question par page** : les questions sont réparties sur plusieurs pages. Une fois que l'étudiant a répondu à une question, il passe à la suivante et ne peut plus revenir en arrière.

Les options suivantes sont facultatives, conserver les valeurs par défaut permet la création d'un exercice tel que dans Claroline 1.5.

- **Date de début** : date à partir de laquelle les étudiants pourront répondre au questionnaire.
- **Date de fin** : date jusqu'à laquelle les étudiants pourront répondre au questionnaire. La case doit être cochée pour que la date de fin soit prise en compte.
- **Limite de temps** : cochez la case pour imposer une limite de temps aux apprenants lorsqu'ils réaliseront l'exercice, spécifiez le temps maximum autorisé.
- **Essais autorisés** : précisez si les étudiants peuvent faire l'exercice autant de fois que souhaité ou si le nombre d'essais est limité.
- **Essais anonymes** : si les essais anonymes sont autorisés, aucun tracking ne sera conservé et n'importe qui pourra essayer de faire l'exercice. Dans le cas contraire, les résultats de toutes les tentatives seront conservés et seuls les apprenants inscrits au cours pourront réaliser l'exercice.
- Après le test, **afficher les réponses**:
  - Oui : la correction est affichée à l'utilisateur après chacune de ses tentatives.
  - Apres la dernière tentative autorisée : la correction ne sera affichée que lorsque l'apprenant aura atteint le nombre maximum d'essais autorisés.
  - Non : aucune correction affichée.

Lorsque vous avez fourni toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Ok** pour enregistrer votre exercice. L'exercice est créé mais il ne comporte pas encore de questions.

Créer des questions

Vous arrivez alors à la liste des questions de l'exercice. Comme il s'agit d'un nouvel exercice, cette liste est vide.

- Pour ajouter une nouvelle question, cliquez sur **Nouvelle question**.

- Dans le formulaire qui apparaît, introduisez votre question ainsi qu'un commentaire ou une description éventuels.

Vous pouvez également joindre un fichier se trouvant sur votre disque dur en cliquant sur **Parcourir…**

- Il vous faut à présent choisir le type de réponse pour votre question.
    - **Choix multiple** (réponse unique) : il s'agit du classique QCM, où l'étudiant ne peut choisir qu'une seule réponse.
    - **Choix multiple** (réponses multiples) : dans ce cas-ci, plusieurs réponses peuvent être correctes.
    - **Vrai/Faux** : l'étudiant devra définir si une affirmation est correcte ou non.
    - **Correspondance** : l'étudiant devra faire correspondre les éléments d'une liste avec ceux d'une autre liste.
    - **Remplissage de blancs** : il s'agit du texte à trous. L'étudiant devra compléter un texte en trouvant les mots manquants.

- Lorsque vous avez fourni toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Ok** pour enregistrer la question.
- Vous arrivez sur la page Editer les réponses.

<u>Editer les réponses</u>

Choix multiples

Pour les deux types de questions à choix multiple (réponse unique ou réponses multiples), commencez par fournir les différents choix de réponses. Vous pouvez ajouter ou retirer des réponses grâce aux boutons **Supprimer rép.** et **Ajouter rép.**

Ensuite, pour chaque réponse :

- Vous avez la possibilité de donner un **commentaire** (ou feedback) qui sera affiché à l'étudiant lorsqu'il aura validé la question. *Le feedback n'apparaît que pour les réponses que l'étudiant a choisies, qu'elles soient bonnes ou mauvaises*.

- Sélectionnez la ou les bonnes réponses via les cases à cocher de gauche et donnez une pondération à chacune des réponses. La pondération peut être positive, négative ou nulle. Par exemple, si vous avez une question avec 4 réponses, et que l'étudiant en donne deux bonnes et deux mauvaises, vous pouvez lui donner la moitié des points, ou décider que ce n'est pas suffisant et lui donner tous les points si toutes les réponses sont correctes, et zéro point pour toute autre combinaison de réponses.

- Une fois terminé, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les réponses de votre question.

Vrai ou faux

Une question vrai ou faux est comme une question à choix multiples, sauf que vous ne pouvez pas changer le texte de la réponse.

- Sélectionnez la bonne réponse.
- Entrez un commentaire qui s'affichera si l'étudiant sélectionne cette réponse.

- Donnez une pondération à chacune des réponses et cliquez sur **Ok** pour valider.

Correspondance

Pour ce type de question, vous devez remplir deux listes avec des éléments complémentaires que l'étudiant devra faire correspondre.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments dans les listes grâce aux boutons **Supprimer élem.** et **Ajouter élem.** .

Donnez ensuite une pondération à chaque correspondance correctement établie par l'étudiant. Les pondérations ne peuvent pas être négatives.

N'oubliez pas d'enregistrer votre question en cliquant sur **Ok**.

Remplissage de blancs

Ce type de question consiste en un texte dans lequel l'étudiant doit compléter les mots manquants.

- Introduisez tout d'abord votre texte dans le champ prévu à cet effet.
- Définissez les différents blancs en entourant les mots à retirer du texte par des crochets [...].
    - Exemple : Les Français vivent en [France].
- Cliquez sur **Suivant**.
- Définissez la pondération pour chaque réponse.
- Cliquez sur **OK** pour valider votre question.

- Après avoir créé l'exercice et les questions, cliquez sur l'icône crayon en face d'un exercice pour voir la liste complète des questions qu'il contient.

Deux possibilités pour ajouter une question :

- Créer une nouvelle question.

- Ajouter une question de la banque de questions. Pour y accéder, cliquez sur **Récupérer une question d'un autre exercice**.

Banque de questions

- La banque de questions répertorie la liste de toutes les questions disponibles dans l'outil Exercices.

- Lorsque vous supprimez un exercice, les questions qu'il contenait ne sont pas supprimées et peuvent être réutilisées dans un nouvel exercice, via la banque de questions.

- La banque de questions permet également de réutiliser une même question dans plusieurs exercices.

- Par défaut, toutes les questions de votre cours sont affichées. Vous pouvez afficher les questions relatives à un exercice en particulier en choisissant celui-ci dans le menu déroulant *Filtre*.

- Des questions orphelines sont des questions n'appartenant à aucun exercice.

`Voir le tutoriel vidéo Créer un exercice (`*`http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Creer_exercice.htm`*`).`

Voir les résultats

Le gestionnaire du cours a accès à une vue détaillée des résultats obtenus par les étudiants dans chaque exercice. Pour cela, il faut cliquer sur le lien dans la colonne Statistiques qui se trouve dans la liste des exercices disponibles.

L'outil Parcours pédagogique

L'outil Parcours pédagogique permet aux étudiants de suivre une séquence structurée d'étapes d'apprentissages et d'activités à réaliser. Ils peuvent ainsi être amenés à consulter des documents, réussir des exercices ou suivre toute autre activité d'apprentissage dans un ordre déterminé par le formateur.

Pour plus d'efficacité, le formateur peut structurer son parcours en "chapitres" ou en "semaines" par exemple. Le formateur peut également décider de "bloquer" certaines étapes du parcours, ce qui signifie que l'apprenant doit impérativement les réussir pour pouvoir passer à la suivante.

Compléter un parcours pédagogique

- Lorsque vous entrez dans l'outil Parcours pédagogique d'un cours, la première page affiche la liste des parcours disponibles dans ce cours ainsi que votre progression en % dans chaque parcours.
- Cliquez sur un parcours pour accéder à la liste des modules. Vous verrez également votre progression en % dans chaque module.
- Cliquez sur le premier module pour commencer le parcours. Vous arrivez d'abord sur une page intermédiaire avec un texte introductif et des informations sur votre progression dans le module. Cliquez ensuite sur **Commencer le module**.
- Votre parcours s'affiche alors comme suit :
  - A gauche : une zone de navigation à travers le parcours
  - A droite : une zone d'affichage des documents et des ressources
- Naviguez dans le parcours en cliquant sur les modules, ou à l'aide des boutons **Précédent** et **Suivant**. Une icône verte apparaît en face du module lorsqu'il a été effectué.

`Note : Cliquez sur `**`Plein écran`**` pour afficher les modules en plus grand.`

Administrer l'outil Parcours pédagogique

Un parcours pédagogique est composé de modules (il en faut au moins un). Un module est un objet d'apprentissage unique. Dans Claroline 1.5 à 1.8, il existe trois différents types de module :

- Un **Exercice** : créé avec l'outil Exercices de Claroline.
- Un **Document** : dans ce cas, le module fait référence à un document ou à un lien existant dans l'outil Documents et Liens. Ce type de module représente donc tout ce qu'il est possible de créer ou d'importer dans cet outil.
- Un **Contenu SCORM importé** : ces modules sont le résultat de l'importation dans l'outil Parcours pédagogique d'un contenu pédagogique répondant aux exigences de la norme SCORM. Ces contenus peuvent être variés et dépendent des techniques utilisées par le créateur de contenu : des exercices, des documents, tout ce qu'il est possible de parcourir et importable avec la norme SCORM, afin que Claroline puisse l'utiliser correctement.

Créer un parcours pédagogique

Pour créer un nouveau parcours pédagogique, entrez en tant que gestionnaire de cours ou manager de plate-forme dans l'outil **Parcours pédagogique** du cours. La création d'un nouveau parcours vide se déroule comme suit :

- Cliquez sur le lien **Créer un nouveau parcours pédagogique**.
- Introduisez le nom de votre parcours dans le formulaire.

Votre nouveau parcours apparaîtra alors dans la liste de tous vos parcours. Vous pouvez en créer autant que vous le souhaitez. Utilisez par exemple cette option pour afficher différents niveaux de difficulté à vos utilisateurs, ou pour afficher différentes sortes d'activités qui pourraient être disponibles dans un même cours. L'organisation de cette liste est totalement libre, tout comme le contenu placé dans ces parcours.

```
Une autre méthode de création d'un nouveau parcours pédagogique est
l'import de contenus complets à la norme SCORM.
Voir : Utiliser le standard SCORM pour importer un parcours pédagogique
```

Naviguer dans l'outil

- La première page de l'outil présente la liste des différents parcours disponibles dans ce cours. L'administration de ces parcours se fait sur la même page à l'aide des icônes détaillées ci-dessous.

- Lorsque vous cliquez sur un parcours, vous accédez à la liste des modules de ce parcours. L'administration des modules se fait sur cette même page.

- Vous pouvez visualiser le parcours créé en cliquant sur le premier module de la liste. Une page intermédiaire vous permet d'insérer un texte introductif ou explicatif pour ce module et de consulter les informations de progression dans ce module. Cliquez ensuite sur **Commencer le module**.

Paramètres du parcours pédagogique

Différentes options sont disponibles dans l'outil Parcours pédagogique lorsque l'on utilise le cours en tant qu'administrateur de cours.

Vous pouvez modifier le texte d'introduction qui sera affiché aux étudiants en utilisant le lien d'édition ( ), vous pouvez également le supprimer à l'aide du lien de suppression ( ). Si vous avez créé plusieurs parcours pédagogiques, ce texte devrait par exemple préciser le but de l'organisation des parcours et ce que l'apprenant doit en faire.

Voici une description des effets de tous les liens présents dans la liste des parcours. La plupart devraient être assez intuitifs si vous êtes déjà familier avec les autres outils de Claroline :

- **Bloquant** ( ) : cette icône signifie que le dernier module de ce parcours doit être complété afin de pouvoir accéder au parcours pédagogique suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Non bloquant** ( ) : cette icône signifie que l'apprenant n'est pas tenu de compléter ce parcours avant de consulter le suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Supprimer** ( ) : cette commande permet de supprimer un parcours pédagogique. La suppression est définitive en ce qui concerne les modules de type SCORM, les autres modules seront conservés dans la banque de module. Toute l'organisation que vous aviez réalisée dans ce parcours pédagogique sera également supprimée (ordre des modules, commentaires locaux).
- **Visible** ( ) : cette icône signifie que le parcours est visible par les apprenants. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Invisible** ( ) : cette icône signifie que le parcours n'est pas visible par les apprenants, seuls les administrateurs pourront le voir et y accéder. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Ordre** : ces flèches (monter/descendre) modifient l'ordre des parcours pédagogiques, niveau par niveau.
- **Modifier** ( ) : cliquez sur ce lien pour accéder à l'administration de ce parcours pédagogique.
- **Exporter** ( ) : cliquez sur cette icône afin d'exporter un parcours en format SCORM.
- **Suivi** ( ) : cliquez sur ce lien pour suivre la progression des étudiants dans ce parcours.

Créer ses propres modules

Vous pouvez utiliser différentes sortes de modules dans les parcours pédagogiques :

- Un exercice du cours (créé directement dans Claroline à l'aide de l'outil Exercices)
- Un document présent dans l'outil Documents et Liens du cours
- Une liste de modules regroupés sous forme d'un contenu SCORM complet

Créer un module d'exercices

Vous pouvez utiliser les exercices créés avec l'outil Exercices de Claroline dans votre parcours pédagogique.

- Il faut commencer par créer votre exercice avec l'outil Exercices.
- Insérez ensuite l'exercice créé dans un parcours pédagogique en cliquant sur le lien **Ajouter un exercice** de la page d'administration du parcours pédagogique choisi.
- La liste complète des exercices disponibles créés avec l'outil Exercices sera alors affichée.
- Choisissez l'exercice à intégrer et cliquez sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter plusieurs exercices en une seule opération : il suffit de sélectionner plusieurs exercices avant de cliquer sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**.
- Les modules ajoutés apparaîtront dans la liste des modules du parcours pédagogique.

Créer un module document

Votre module peut être n'importe quel type de fichier. Cependant, il est préférable d'utiliser un document facilement affichable par un navigateur web (html, flash, ...) de façon à limiter le besoin pour l'apprenant d'ouvrir, ou même d'avoir à installer, des programmes externes.

- Après avoir envoyé (uploadé) un document dans l'outil Documents et Liens, n'oubliez pas de le rendre invisible si vous voulez qu'il soit visible uniquement à partir du parcours pédagogique.
- Pour insérer plusieurs pages HTML liées entre elles, il ne faut ajouter que la première en tant que module pour accéder aux autres. Gardez à l'esprit que dans ce cas, il vous faudra utiliser des liens relatifs afin que les liaisons entre vos différentes pages soient encore effectives après les avoir envoyées sur le serveur.
- Lorsque les fichiers nécessaires sont envoyés dans l'outil Documents et Liens, revenez dans l'outil Parcours pédagogique.
- Dans le parcours que vous souhaitez modifier, cliquez sur le lien **Utiliser un document**.
- Ici, vous pouvez parcourir les différents documents présents dans l'outil Documents et Liens, mais sans possibilité de les modifier.
- Sélectionnez le document à utiliser comme module et cliquez sur le bouton **Ajouter le(s) module(s)**. Vous devriez voir votre module s'afficher dans la liste des modules du parcours.

Note : N'utilisez pas l'outil Documents et Liens pour envoyer vos contenus SCORM. Même si dans certains cas cela pourrait fonctionner, la plupart des fonctionnalités propres à SCORM ne seraient pas du tout utilisées.
Il convient, pour ajouter du contenu à la norme SCORM, d'utiliser l'outil d'import de parcours pédagogique (**Importer un parcours**, sur la page affichant la liste des parcours pédagogiques).

Créer un contenu SCORM

Lire Comment créer un contenu SCORM ?

La banque de modules

Sur la page principale de l'outil Parcours pédagogique, si vous cliquez sur le lien **Banque de modules** vous accèderez à la liste de tous les modules utilisés dans vos différents parcours pédagogiques (à l'exception cependant des modules de type SCORM). Si un module est effacé sur cette page, il sera également effacé dans tous les parcours l'utilisant.

Sur cette page, vous pouvez également modifier le titre du module ou son titre d'introduction. Cette modification affectera toutes les occurrences de ce module.

```
Notes : Lorsque vous venez de créer un cours, seuls l'exercice d'exemple de l'outil Exercices
et le document d'exemple de l'outil Documents et Liens devraient apparaître dans cette liste.
```

Ajouter un module de la Banque de modules dans un parcours

A partir de la page d'administration d'un parcours pédagogique :

- Cliquez sur **Ajouter un module de ce cours**
- La liste affichée sur cette page reprend l'ensemble des modules utilisés dans ce cours qui ne font pas encore partie de ce parcours pédagogique.
- Sélectionnez le module désiré.
- Cliquez sur **Ajouter le(s) module(s)**.

Vous devriez voir le nouveau module s'afficher dans la liste des modules du parcours.

Paramètres des modules du parcours

Les différents modules d'un parcours pédagogique peuvent être manipulés de la même façon que vous pouvez manipuler les parcours dans la liste des parcours pédagogiques.

Vous pouvez modifier le commentaire du parcours qui sera affiché aux étudiants ainsi que le nom du parcours pédagogique en utilisant le lien d'édition , et le supprimer à l'aide du lien de suppression .

Voici une description des effets de tous les liens présents dans la liste des parcours. La plupart devraient être assez intuitifs si vous êtes déjà familier avec les autres outils de Claroline :

- **Bloquant** : cette icône signifie que ce module doit être complété afin de pouvoir accéder au module suivant de ce parcours. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.

  - Si le module est un document : l'apprenant doit simplement le consulter.
  - Si le module est un exercice de Claroline : l'apprenant doit obtenir une note supérieure à la note minimale. Cette note minimale est définie à 50% par défaut et peut être modifiée par le responsable de cours dans la page d'administration du module.
  - Si le module est un élément d'un contenu SCORM : la condition définissant la réussite ou l'échec dans le module est définie au sein du contenu SCORM et ne peut pas être changée directement au moyen de Claroline.
- **Non bloquant** : cette icône signifie que l'apprenant n'est pas tenu de compléter ce module avant de consulter le suivant. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Supprimer** ( ): cette commande permet de supprimer un module. La suppression est définitive en ce qui concerne les modules de type SCORM, les autres modules seront conservés dans la Banque de modules.
- **Visible** ( ): cette icône signifie que le module est visible par les apprenants. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Invisible** ( ): cette icône signifie que le module n'est pas visible par les apprenants, seuls les administrateurs pourront le voir et y accéder. Vous pouvez changer cette propriété en cliquant sur l'icône.
- **Ordre** : ces flèches (monter/descendre) modifient l'ordre des modules, niveau par niveau.
- **Modifier** ( ): cliquez sur ce lien pour accéder à l'administration de ce module (pour éditer la note minimale de condition de réussite d'un exercice par exemple).
- **Déplacer** : cette icône permet de déplacer un module dans un titre ou un sous-titre.

Lorsque vous cliquez directement sur le nom du module, vous accéderez à son contenu de la même façon que si vous étiez connecté en tant qu'étudiant (autrement dit : sans les options d'administration).

`Voir le tutoriel vidéo Créer un parcours pédagogique (`*`http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Parcours_pedagogique.htm`*`)`

L'outil Travaux

L'outil Travaux permet à un apprenant ou à un groupe d'apprenants de poster des documents dans l'espace de cours.

Ces documents peuvent être des travaux demandés par le formateur ou des fichiers intéressants pour les autres utilisateurs. L'outil Travaux permet aussi de proposer **des questions ouvertes** aux apprenants. Ils peuvent alors soumettre leur réponse en ligne et recevoir une correction. Cet outil peut être utilisé de différentes manières, selon la façon dont le responsable de cours l'a configuré.

Plusieurs sessions de travaux peuvent exister simultanément, avec des objectifs et des contraintes différents pour chacune. Un travail peut être un fichier, un texte ou un texte accompagné d'un fichier. Il peut être posté à titre individuel ou au nom d'un groupe d'utilisateurs.

Soumettre un travail

- Dans la liste des travaux, cliquez sur le titre du travail concerné.
- En dessous de la description du travail, cliquez sur **Nouvelle soumission**.
- Remplissez le formulaire, joignez éventuellement un fichier et cliquez sur **Ok**.
- Une confirmation de l'envoi et un récapitulatif du travail s'affichent.
- Votre soumission vient s'ajouter à la liste des soumissions. Vous voyez également s'afficher une éventuelle correction automatique au-dessus de la liste.

Notes :
- Si le lien de soumission n'est pas visible, c'est que l'apprenant n'est pas identifié ou qu'il n'a pas le droit de soumettre.
- L'apprenant peut soumettre des nouvelles versions de son travail juqu'à la date de fin de soumission.
Astuces : Les groupes peuvent soumettre un travail directement à partir de l'outil Documents du groupe en cliquant sur **Publier**.

Voir la correction

Lorsque le formateur a corrigé un travail, sa correction individualisée (avec un éventuel résultat en %) est accessible via la liste des soumissions. Il est alors possible de lui soumettre une nouvelle version du travail, etc.

Administrer l'outil Travaux

Créer un travail

Entrez dans l'outil Travaux et cliquez sur le lien **Créer un nouveau travail**.

Remplissez le formulaire de création d'un travail. Les différentes options possibles sont :

- **Titre** : le nom du travail
- **Description** : les instructions à propos du travail, ce qui doit être fait et la manière avec laquelle cela doit être fait
- **Type de soumission** :
  - fichier : un fichier est requis, un commentaire peut être ajouté
  - texte : un texte mis en forme à l'aide de l'éditeur wysiwyg
  - texte avec un fichier attaché : un texte mis en forme à l'aide de l'éditeur wysiwyg et un fichier optionnel
- **Date de début** : date à partir de laquelle les apprenants peuvent soumettre leur travail

- **Date de fin** : date jusqu'à laquelle les apprenants peuvent soumettre leur travail
- **Visibilité par défaut des soumissions** : spécifie si les travaux uploadés (téléchargés) peuvent être vus par les autres apprenants ou si ils sont masqués dès la soumission
- **Type de travail** :
  - individuel : chaque utilisateur inscrit dans le cours peut publier une soumission
  - de groupe : l'utilisateur doit être membre d'au moins un des groupes du cours pour publier une soumission. Les soumissions de ce type seront publiées au nom du groupe auquel appartient l'apprenant.
- **Soumissions tardives** : permission de soumettre après la date de fin
- **Visibilité par défaut des soumissions** : il s'agit de rendre le travail visible ou non aux utilisateurs.

Editer une correction automatique

En plus de la correction individualisée que vous pouvez faire pour chaque soumission, il est possible de mettre une correction automatiquement à disposition des apprenants. Pour ce faire, entrez dans un travail et cliquez sur **Editer la correction automatique**.

La correction automatique peut être un fichier, un texte ou les deux. Vous pouvez choisir à quel moment cette correction automatique sera montrée aux apprenants :

- à partir de la date de fin de la session
- au cas par cas, dès que l'apprenant a publié un travail.

Gérer les soumissions

Les soumissions sont les publications des apprenants.

Pour chaque session de travail est affichée la liste de tous les utilisateurs du cours reprenant, pour chacun, le nombre de soumissions qu'il a effectuées dans cette session, ainsi que le nombre de corrections faites pour ces soumissions.

- Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour consulter la liste de ses soumissions et corrections dans une session.

Si l'utilisateur a le droit de publier une soumission, un lien vers un formulaire de soumission sera affiché.

Le responsable de cours a le droit de publier, de supprimer, et de rendre visible/invisible toute soumission. Il peut aussi y ajouter un commentaire.

Dans la liste des soumissions d'un utilisateur sont disponibles des commandes à l'intention du responsable de cours :

- **Editer** ( ) : cette icône apparaît à l'auteur de la soumission (éventuellement à tous les membres du groupe pour lequel la soumission a été faite), mais également au responsable de cours.
- **Supprimer** ( ) : permet au responsable de cours d'effacer une soumission.
- **Visibilité** ( ) : si cette icône apparaît, cela signifie que la soumission est visible à toutes les personnes qui ont accès au cours. Cliquer sur cette icône rend la soumission invisible.
- **Invisible** ( ) : si cette icône apparaît, cela signifie que la soumission est masquée à toutes les personnes qui ont accès au cours. La soumission est alors invisible pour tous les utilisateurs, à l'exception des responsables de cours, et de l'utilisateur ou du groupe propriétaire de la soumission.
- **Corriger** : permet au responsable de cours de soumettre une correction individuelle à l'auteur de la soumission. En plus d'un fichier et/ou d'un texte, cette correction peut être accompagnée d'un pourcentage et d'un commentaire que seuls les responsables de cours pourront voir.

`Voir le tutoriel vidéo sur l'utilisation de l'outil Travaux (`*`http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Demander_un_travail.htm`*`).`

L'outil Forums

L'outil Forums permet d'organiser les échanges d'idées, d'opinions et d'informations sur le cours. L'outil est conçu pour permettre aux personnes intéressées par une question de trouver rapidement l'information recherchée, sans avoir à parcourir une masse de messages non pertinents.

L'organisation des échanges repose sur trois éléments hiérarchisés :

- **Message** : un message est une information soumise par un utilisateur.

Il peut s'agir d'un nouveau message, qui lance un nouveau sujet de discussion, ou d'une réponse à un message existant. Les messages sont généralement constitués d'une phrase ou d'un paragraphe, voire de quelques paragraphes de texte.

- **Sujet** : un sujet regroupe un ensemble de messages.

Au sein d'un sujet, les messages sont présentés par ordre chronologique. Un sujet est démarré par un premier message qui précise l'objet de l'échange souhaité. Tous les messages suivants sont constitués par des réactions au message initial ou à des réponses au message initial. En somme, un sujet s'apparente à une discussion à laquelle une série de personnes prennent part pour commenter une idée ou débattre d'une question.

- **Forum** : un forum regroupe un ensemble de sujets.

Les forums concernent ordinairement un thème général, dont les sous-thèmes sont formés par des sujets en relation avec ce thème général. Par exemple, un forum

pourrait être consacré au langage HTML, et les sujets abordés en son sein seraient constitués par toutes les questions, propositions ou idées des participants relatives à la programmation HTML.

Lancer un nouveau sujet

- Cliquez sur le forum souhaité. Dans la page qui liste les sujets du forum ou dans celle qui liste les contributions à un sujet existant, cliquez sur **Nouveau sujet**.
- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre message rédigé et posté, le nouveau sujet sera créé et votre message s'affichera comme la première contribution à ce sujet.

Contribuer à un sujet existant

- Dans la page qui liste les contributions pour le sujet concerné, cliquez sur **Répondre**.
- Un formulaire de saisie s'affichera. Une fois votre réponse rédigée et postée, elle apparaîtra dans les contributions au sujet concerné.

Le formulaire de saisie

Pour poster un nouveau sujet ou une réponse à un sujet existant, vous utilisez un formulaire de saisie.

Sujet : cette zone du formulaire de saisie doit obligatoirement être complétée si vous lancez un nouveau sujet, car elle fournit le nom du sujet qui sera affiché dans le forum. Si votre contribution est une réponse à un sujet existant, cette zone est facultative, mais elle peut être complétée. Le nom du sujet apparaîtra alors en tête du message.

Message : tapez le texte de votre contribution dans cette zone. Si l'administrateur l'autorise, vous pouvez enrichir le texte au moyen de liens, frimousses (smileys), images, etc. Toutefois, les instructions de mise en forme doivent être saisies sous la forme de codes Smilies, BBCode ou HTML. À partir de Claroline 1.5, si votre navigateur le supporte, une barre d'outils d'édition WYSIWYG (italiques, gras, etc.) vous permet de mettre en forme le texte plus facilement.

M'avertir par e-mail quand une réponse est postée

- Postez un nouveau message.
- Cliquez ensuite sur **M'avertir par e-mail quand une réponse est postée** (dans le bandeau du sujet concerné) pour activer la fonction.

Administrer l'outil Forums

Ajouter une catégorie

- Cliquez sur **Créer une catégorie**.
- Tapez le nom de la catégorie dans la zone de saisie.
- Cliquez sur **Ok**.

Note : Votre catégorie **n'apparaîtra pas aux utilisateurs tant que vous n'y créer pas de forum.**

Effacer une catégorie

Pour supprimer une catégorie :

- Cliquez sur la croix dans le bandeau à droite de la catégorie à supprimer ✖.

Modifier une catégorie

Pour modifier une catégorie :

- Entrez dans l'outil **Forums**.
- Cliquez sur le crayon à côté du nom de la catégorie.
- Un champ éditable apparaît et vous permet d'éditer le nom de la catégorie.
- Validez pour accepter la modification.

Réordonner les catégories

- Entrez dans l'outil Forums.
- Utilisez les flèches à droite du nom de chaque catégorie pour les déplacer. L'enregistrement de la modification est immédiat.

Notez que c'est le même principe pour déplacer des forums au sein d'une même catégorie.

Ajouter/Modifier/Supprimer des forums dans une catégorie

Ajouter un forum dans une catégorie

- Cliquez sur **Forums** puis sur **Créer un forum**.
- Saisissez le **Nom** du forum et sa **Description**.
- Définissez la catégorie parmi celles proposées dans le menu déroulant.
- Cliquez sur **OK**.

Modifier un forum dans une catégorie

- Cliquez sur **Forums**.

- Cliquez sur le crayon en regard du forum à modifier .
- Effectuez les modifications (**Nom**, **Description**, **Catégorie**).
- Cliquez sur **OK**.

Supprimer un forum dans une catégorie

- Cliquez sur **Forums**.
- Cliquez sur la croix en regard du forum à supprimer .
- Confirmez le choix en cliquant sur **OK** dans la boîte de dialogue.

L'outil Groupes

L'outil Groupes permet au responsable de cours de créer des groupes de travail avec les étudiants inscrits dans son cours, en spécifiant des critères d'inscription.

Un groupe rassemble des utilisateurs qui partagent certains outils : une zone de documents, un forum, un espace de discussion et un Wiki.

L'outil Groupes permet aux étudiants de collaborer efficacement lors d'un travail de groupe ou d'une séance de travail à distance.

Groupes
Groupe 1

Documents et liens
Forums
Discussion
Wiki

Éditer ce groupe

Description : (aucun)

Tuteur :

Ortmans Florence -

Membres du groupe :

Laurent Mathieu - demo@claroline.net

Espace de groupe

S'inscrire dans un groupe

Vous ne pouvez vous inscrire dans un groupe que si le formateur a préalablement autorisé les étudiants (via les propriétés des groupes) à s'inscrire eux-mêmes.

- Dans la liste des groupes, cliquez sur l'icône Inscription en face du groupe concerné.
- Vous accédez à l'espace de ce groupe et pouvez voir les éventuels membres déjà inscrits.
- Confirmez votre inscription en cliquant sur **Ok**.

Administrer l'outil Groupes

En tant que responsable du cours, vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs.

Le tuteur, quant à lui, peut suivre le travail du groupe, consulter les documents et participer au forum, mais il ne peut rien modifier dans les outils du cours.

Créer un groupe

- Cliquez sur **Groupes** puis sur **Créer un/des groupe(s)**.
  - Choisissez le nombre de groupes et le nombre maximum de membres de chaque groupe (cette dernière donnée est facultative, mais dans le cas où vous ne spécifiez pas de nombre, tous les utilisateurs seront enregistrés dans le premier groupe dont la taille est illimitée).
  - Cliquez sur **Créer** pour valider. Les nouveaux groupes créés sont encore vides.

Astuce : en cliquant sur Remplir automatiquement les groupes permet d'assigner automatiquement les apprenants à un groupe sur base de la liste d'utilisateurs.

Editer les propriétés pour l'ensemble des groupes

- Cliquez sur **Propriétés des groupes** pour déterminer :
  - Si les utilisateurs peuvent s'inscrire eux-mêmes et dans combien de groupes ils ont le droit de s'inscrire.
  - Si les groupes ont à disposition un forum, une zone de téléchargement de documents, un espace de discussion et un outil Wiki.
  - Si leur forum est public (tous les autres utilisateurs peuvent lire et écrire des messages) ou privé (uniquement pour les membres du groupe).
  - Validez.

Astuce : les forums de groupe sont aussi accessibles par l'outil Forums.

Remplir un groupe

Il y a trois manières de procéder pour remplir un groupe :

- Permettre aux étudiants de s'y inscrire eux-mêmes, en cochant la case adéquate dans le formulaire de **Propriétés des groupes**.
- Remplir les groupes automatiquement, en utilisant la fonction **Remplir le(s) groupe(s) (automatique)**. Les étudiants inscrits au cours sont alors dispersés au hasard dans les groupes créés.
- Remplir les groupes manuellement, en cliquant sur l'icône en face de chaque groupe et en sélectionnant les utilisateurs un à un.

Editer un groupe d'utilisateurs

Ces options sont uniquement accessibles au responsable de cours :

- Cliquez sur l'icône crayon à côté du nom du groupe.
- Modifiez son **Nom**.
- Désignez un **Tuteur** (les tuteurs ont été définis dans l'outil Utilisateurs).
- Ecrivez une **Description** du groupe (son but, une liste de tâches, un problème).
- Choisissez les utilisateurs et cliquez sur les icônes pour les basculer de la colonne **Utilisateurs non-inscrits à ce groupe** vers la colonne **Membres du Groupe** (et vice-versa) pour modifier la composition du groupe.
- Validez.

En tant que responsable du cours, vous êtes autorisé à entrer dans tous les forums et zones de documents des groupes. Les tuteurs ont également accès à tous les groupes, mais la liste des forums indique le groupe qu'ils supervisent.

L'outil Utilisateurs

L'outil Utilisateurs vous fournit une liste qui reprend les nom, prénom, profil, rôle et groupe de tous les utilisateurs inscrits au cours. En cliquant sur le nom d'un utilisateur, la page affiche les informations de cet utilisateur précis (adresse e-mail, messages postés sur le forum).

En cliquant sur votre nom, vous accéderez également à vos statistiques personnelles .

Propriétés des utilisateurs

Cet outil permet aux enseignants de demander des informations supplémentaires aux utilisateurs (centres d'intérêt, activité professionnelle...).

En tant qu'utilisateur, vous pouvez remplir le contenu de chaque intitulé.

- Cliquez sur votre nom dans la liste d'utilisateurs.
- Cliquez sur l'icône en dessous de l'intitulé à remplir.
- Ecrivez votre texte et cliquez sur **Ok**.
- Vous pouvez également consulter les informations fournies par les autres étudiants en cliquant sur leur nom.

Administrer l'outil Utilisateurs

Dans cet outil, vous gérez les utilisateurs inscrits à votre cours, définissez les droits dont ils disposent sur le cours (utilisateur / tuteur / gestionnaire de cours) et suivez leur activité dans chaque partie du cours.

- En tant que responsable de cours, vous pouvez inscrire vous-même les utilisateurs. Il est cependant plus facile de laisser un utilisateur s'enregistrer lui-même, sinon vous devrez donner à chaque utilisateur ses login et mot de passe, et il y a un risque de double enregistrement de la même personne.

- Vous pouvez créer une liste de propriétés des utilisateurs en leur proposant des intitulés ou des questions.

- Vous pouvez gérer des groupes d'utilisateurs (voir l'outil L'outil Groupes), mais également proposer des groupes vides dès la création du cours, afin que les utilisateurs puissent s'y inscrire lors de leur inscription au cours.

Note : l'administrateur de la plate-forme peut désactiver les fonctionnalités expliquées ci-dessous dans la partie Configuration / User list de la plate-forme.

Ajouter un étudiant

Pour ajouter un utilisateur qui n'est pas encore inscrit sur la plate-forme :

- Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.
- Remplissez tous les champs. Faites attention à l'adresse de messagerie car l'utilisateur recevra son login et son mot de passe à cette adresse.
- Cliquez sur **OK**

Pour ajouter un utilisateur déjà inscrit sur la plate-forme :

- Cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.
- Entrez une partie ou l'entièreté du nom de l'utilisateur **(1)**.
- Cliquer sur **Rechercher** en bas du formulaire **(2)**.
- Cliquer sur pour inscrire l'utilisateur dans ce cours **(3)**.

Utilisateurs
Ajouter un utilisateur

Résultat de recherche				
Nom	Prénom	E-mail	Matricule	Inscrire comme étudiant
Ducobu	L'élève	ducobu@toto.be		3

Ajout manuel d'un utilisateur :

Son identifiant et son mot de passe lui seront envoyés par e-mail.

* Nom : Ducobu 1
* Prénom :
Matricule :
Langue : français
* Identifiant :
* Mot de passe :
* Mot de passe : (Confirmation)
E-mail :
Téléphone :
Tuteur : Oui Non
Gestionnaire : Oui Non
Enregistrer les changements : Ok Rechercher 2 Annuler
* indique un champs requis

Note : Vous ne pouvez pas modifier les coordonnées d'un utilisateur ou son mot de passe, seul l'utilisateur peut gérer son profil.

Désinscrire un étudiant

Pour supprimer un utilisateur :

- Cliquez sur **Radier** .

L'utilisateur restera inscrit dans la plate-forme, mais ne sera plus inscrit dans votre cours.

Inscrire une classe

Inscrire une classe permet d'inscrire en une seule opération une présélection d'utilisateur de la plate-forme. Ces classes doivent être préalablement créées par l'administrateur de la plate-forme.

▸ Inscrire une classe

Retour à la liste

Classes	Utilisateurs	S'inscrire au cours
° 1BA	5 users	

Insérer un tuteur

Pour qu'un utilisateur déjà inscrit devienne un tuteur dans votre cours, cliquez dans la colonne **Editer** à côté de son nom, puis cochez **Tuteur**. Vous pouvez également inscrire vos tuteurs via **Ajouter un utilisateur**, mais c'est risqué puisque vous ne savez pas s'ils sont déjà enregistrés dans le système pour d'autres cours.

Etre tuteur ne donne pas de droits d'administration sur l'espace de cours mais permet de suivre le travail d'un groupe d'utilisateurs. Ceci permet de déléguer la tâche du suivi de certains groupes à des utilisateurs, sans pour autant leur donner le statut de gestionnaire de cours.

Note : Vous pouvez donner des droits de gestion de cours à n'importe quel utilisateur.
Mais ATTENTION, cela lui donne les mêmes droits que vous, c'est à dire ceux de rajouter, modifier ou supprimer toutes les données
du cours, et même le cours lui-même !

Statistiques d'un utilisateur

Cet outil permet au gestionnaire de cours d'avoir accès aux statistiques propres à un utilisateur en particulier.

- Dans la liste d'utilisateurs, cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous voulez voir les statistiques.
- A la fin de la ligne, cliquez sur l'icône pour voir apparaître les statistiques relatives à l'utilisateur (uniquement pour cet espace de cours). Vous pourrez consulter les statistiques concernant :
  - L' **Accès au cours et aux outils**
  - Les **Résultats des exercices effectués**
  - Les **Parcours pédagogiques**
  - Les **Travaux envoyés**
  - Les **Documents**
  - L' **Utilisation du forum**

```
Astuce: cliquez sur Montrer tout pour voir apparaître toutes les
statistiques d'un coup et sur Cacher tout
pour les cacher en un coup.
```

Propriétés des utilisateurs

Cet outil permet aux enseignants de demander des informations supplémentaires aux utilisateurs afin de mieux les connaître (centres d'intérêt, activité professionnelle, parcours scolaire...).

Vous pouvez éditer une liste d'éléments/propriétés/questions définis par un titre et un contenu en cliquant sur **Définir les intitulés**. Ce bouton apparaît à droite de l'écran lorsque vous avez cliqué sur votre nom (administrateur). Cliquez ensuite sur **Ajouter un intitulé**.

Vous pouvez alors définir :

- le nombre d'intitulés
- le titre de ceux-ci
- la taille du contenu (nombre de lignes)
- vos propres contenus.

```
Voir le tutoriel vidéo sur les fonctionnalités de l'outil
Utilisateurs (http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Utilisateurs.htm)
```

L'outil Discussion

L'outil Discussion est un outil de conversation en ligne. Il est utilisé pour discuter à distance afin d'harmoniser et de synchroniser le travail. Il est préférable d'utiliser l'outil Forums pour des discussions plus conséquentes.

Cet outil est disponible depuis Claroline 1.6 dans le cadre des groupes et des cours.

Ajouter un nouveau message

L'utilisateur peut écrire un message dans le champ au bas de l'outil. Lorsqu'il est envoyé, le message est ajouté à la discussion en cours et apparaît à l'écran.

Administrer l'outil Discussion

Sauvegarder la discussion actuelle

L'administrateur peut sauvegarder la discussion en cours dans un fichier texte. Un cours n'a qu'un salon de discussion général et un salon par groupe. Le nom se forme

donc automatiquement à partir du salon concerné et de la date de sauvegarde. Ce fichier sera copié dans un répertoire caché de l'outil Documents.

Supprimer la discussion

Dans la liste de Documents où la conversation a été sauvegardée, cliquez sur la croix ✕ en regard du fichier. La discussion est totalement supprimée et le salon de discussion est vidé.

L'outil Wiki

L'outil Wiki est un outil de rédaction collective. Il permet aux utilisateurs de travailler à plusieurs sur un seul et même document, avec la possibilité de suivre l'historique des modifications. Cet outil permet de gagner en temps et en efficacité lors d'un travail de groupe.

Accéder à un Wiki

Cliquez sur le titre du Wiki dans la liste.

Lister les pages d'un Wiki

Cliquez sur le nombre de pages du Wiki dans la liste des Wikis.

Voir les dernières pages modifiées

Cliquez sur l'icône située dans la colonne **Dernières modifications** dans la liste des Wikis.

Les règles de syntaxe Wiki

Syntaxe de base

Création des pages Wiki et liens vers des pages du Wiki

- **Mots Wiki** : les mots Wiki sont des mots du type *MotWiki*. *Wiki2xhtml* les reconnait automatiquement comme étant des liens vers des pages du Wiki. Pour créer une page ou créer un lien vers cette page : ajoutez son titre en mot Wiki, par exemple *MaPage*, au contenu d'une page déjà existante et enregistrez vos modifications. Le titre en mot Wiki *MaPage* sera transformé automatiquement en lien vers la page de Wiki *MaPage*.

- **Liens Wiki** : les liens Wiki sont des hyperliens normaux (voir plus loin) mais ne contiennent pas de schéma de protocole web (comme http:// or ftp://). Pour créer une page ou créer un lien vers cette page avec un lien Wiki : ajoutez [nom de la page] ou [titre du lien|nom de la page] au contenu d'une

page déjà existante. Vous pouvez également utiliser cette syntaxe pour changer le texte du lien d'un mot Wiki : [titre du lien|MotWiki].

Lien hypertexte

[url], [nom|url], [nom|url|langue] ou [nom|url|langue|titre].

Inclusion d'image

((url|texte alternatif)), ((url|texte alternatif|position)) ou ((url|texte alternatif|position|description longue)).

La position peut prendre les valeurs L (gauche), R (droite) ou C (centré). Une inclusion d'image peut également se faire de la même manière qu'un lien hypertexte mais avec une extension d'image. Par exemple [titre de l'image|image.gif]. Il est toutefois conseillé d'utiliser la nouvelle syntaxe.

Lien vers une image

Un lien vers une image se fait de la même manière qu'un hyperlien mais avec un '0' comme quatrième argument. Par exemple [image|image.gif||0] fera un lien vers l'image au lieu de l'afficher.

Mise en page

- Italique : entourez le texte de deux apostrophes *texte*
- Gras : entourez le texte de trois apostrophes **texte**
- Souligné : entourez le texte de deux soulignés __texte__
- Barré : entourez le texte de deux moins --texte--
- Titre : précédez le texte de !!!, !! ou ! selon l'importance du titre

Listes

Ligne débutant par * (liste non numérotée) ou # (liste numérotée). Il est possible de mélanger les listes (*#*) pour faire des listes de plusieurs niveaux.

Paragraphes

Séparez les paragraphes par une ou plusieurs ligne(s) vide(s).

Syntaxe avancée

Note en bas de page

$$texte de la note$$

Texte préformaté

Faites précéder chaque ligne du texte préformaté d'un espace.

Bloc de citation

> ou ;: devant chaque ligne de texte.

Trait horizontal

Retour forcé à la ligne

%%%

Acronyme

??acronyme?? ou ??acronyme|definition??

Citation dans une ligne

Modèle:Citation, Modèle:Citation ou Modèle:Citation

Code

@@code ici@@

Ancre

~ancre~

Tableaux

La syntaxe permettant de créer des tables dans le Wiki de Claroline a été ajoutée dans Claroline version 1.8

Pour créer un tableau, la syntaxe à utiliser est :

```
   {|
   ||première cellule de la première ligne|deuxième cellule de la première
ligne|...||
   ||première cellule de la deuxième ligne|deuxième cellule de la deuxième
ligne|...||
   |}
```

Ce qui produira le tableau suivant :

première cellule de la première ligne	seconde cellule de la première ligne	...
première cellule de la deuxième ligne	seconde cellule de la deuxième ligne	...

Depuis Claroline version 1.8.2, il est également possible d'ajouter un titre à un tableau (caption) et des entêtes de colonne :

```
   {|Titre du tableau
   ||!entête de la première colonne|!entête de la seconde colonne|...||
   ||première cellule de la première ligne|deuxième cellule de la première
ligne|...||
   ||première cellule de la deuxième ligne|deuxième cellule de la deuxième
ligne|...||
   |}
```

Ce qui produira le tableau suivant :

Titre du tableau		
entête de la première colonne	**entête de la seconde colonne**	**...**
première cellule de la première ligne	seconde cellule de la première ligne	...
première cellule de la deuxième ligne	seconde cellule de la deuxième ligne	...

Le rendu exact des tableaux dépend du style défini dans la feuille de style du Wiki située dans le fichier claroline/wiki/wiki.css.

Administrer l'outil Wiki

Créer un nouveau Wiki

Cliquez sur le lien **Créer un nouveau Wiki** et spécifiez les différentes options de votre Wiki :

- **Titre du Wiki** : donnez un titre au Wiki.
- **Description du Wiki** : tapez la description du Wiki.
- **Gestion du contrôle d'accès** : définissez les droits d'accès au Wiki en cochant/décochant les cases (voir plus loin).

Modifier les propriétés d'un Wiki

Dans la liste des Wikis, cliquez sur l'icône ( ) dans la colonne **Propriétés** pour accéder au formulaire des propriétés du Wiki.

Choisir les options de contrôle d'accès

Vous pouvez sélectionner les droits d'accès aux pages d'un Wiki en cochant/décochant les cases dans la section **Gestion du contrôle d'accès** des propriétés du Wiki. Vous pouvez autoriser/interdire les droits d'accès pour trois types d'utilisateurs :

- **Membres du cours** : utilisateurs inscrits au cours (sauf les gestionnaires de cours)
- **Membres du groupe** (uniquement dans un Wiki de groupe) : utilisateurs inscrits dans le groupe (sauf les tuteurs)
- **Autres utilisateurs** : utilisateurs anonymes ou non inscrits au cours

Pour chaque type d'utilisateur, vous pouvez activer/désactiver trois types de droits d'accès(*) :

- **Lire les pages** : les utilisateurs de ce type peuvent lire les pages du Wiki
- **Éditer les pages** : les utilisateurs de ce type peuvent modifier le contenu des pages du Wiki
- **Créer des pages** : les utilisateurs de ce type peuvent créer de nouvelles pages dans le Wiki

(*) Un utilisateur ne possédant pas le droit de lire les pages du Wiki ne possède pas non plus celui de les éditer ou d'en créer de nouvelles. Un utilisateur qui n'a pas le droit d'éditer les pages du Wiki ne peut pas non plus en créer de nouvelles.

Supprimer un Wiki

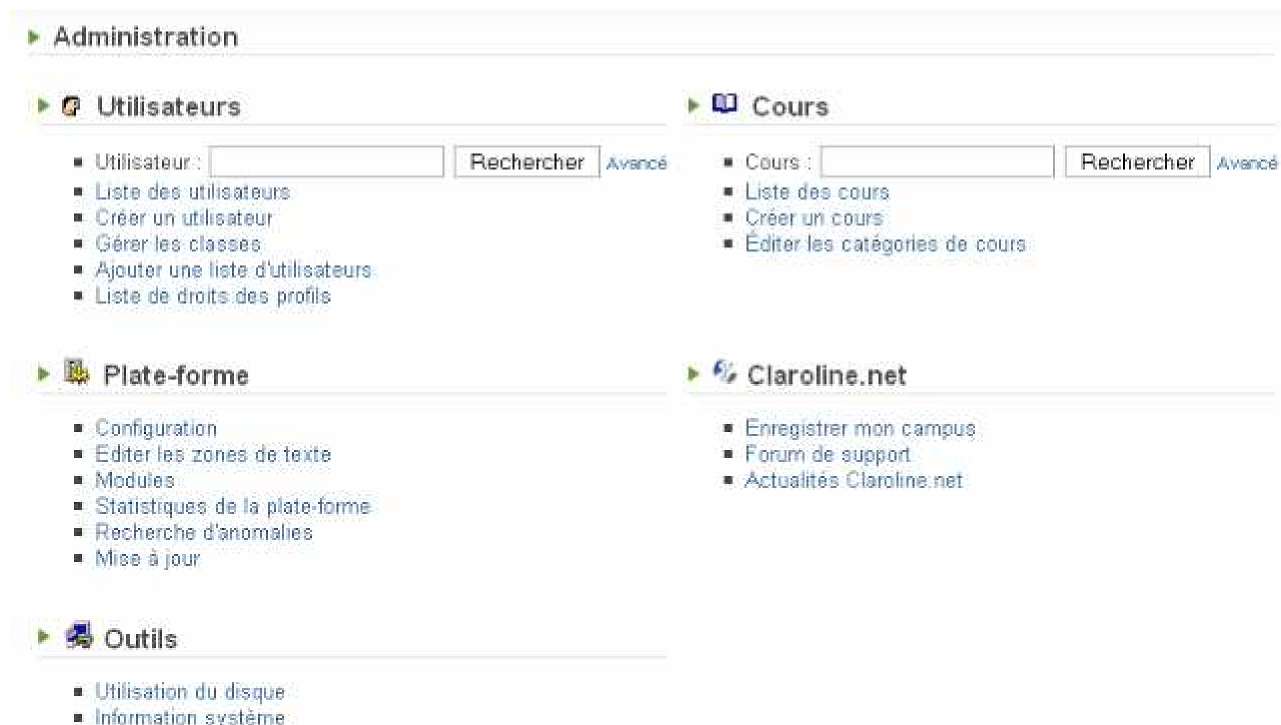
Cliquez sur l'icône ( ) située dans la colonne **Supprimer** pour supprimer un Wiki et toutes ses pages.

Exporter un Wiki

Cliquez sur l'icône ( ) située dans la colonne **Exporter** pour exporter un Wiki sous forme de document HTML dans les documents du cours.

Administration de la plate-forme

Administrer la plate-forme



Administration homepage

Pour entrer sur la page d'Administration de la plate-forme :

- Entrez votre nom d'administrateur et votre mot de passe.
- Cliquez sur **Gérer la plate-forme** dans le bandeau supérieur.

Configuration de la plate-forme

Cette page vous permet de modifier la configuration...

...de la **plate-forme** de manière générale

- Paramètres généraux
- Page d'accueil

…des **Cours**

- Options des cours

...des **Utilisateurs**

- Options des profils d'utilisateur
- Liste des utilisateurs

...des **Outils de cours**

- Travaux
- Discussion
- Documents et liens
- Forum
- Wiki

...de l'**Identification**

- Identification
- Central Authentication System (CAS)
- Authentification unique (SSO)

...des **Groupes**

- Permissions des groupes

...du **Noyau**

- Système de cache
- Outil de liaison des ressources inter outils
- Lecture et écriture RSS
- Générateur d'iCal

Pour chacune de ces options, changez les paramètres en fonction de vos besoins, et validez.

`Voir le tutoriel vidéo sur la configuration de la plate-forme (`*`http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/Configuration_plateforme.htm`*`).`

Modifier les textes de la page d'accueil

- Allez dans la section **Gérer la plate-forme**.
- Cliquez sur **Editer les zones de texte** sous Plate-forme.
- Sélectionnez la page que vous désirez modifier.
- Changez-la au moyen de l'icône et sauvez-la.
- Cliquez sur **Aperçu** ( ) pour voir le résultat.

Modules

Grâce au système de modules, vous pouvez personnaliser votre plate-forme et construire votre propre extension Claroline.

Vous pouvez :

- Créer ou installer vos propres outils pour Claroline et les partager avec la communauté.
- Personnaliser votre liste d'outils de la plate-forme en activant ou désactivant des outils existants dans Claroline, et cela pour tous les cours en une fois.

- Personnaliser les bannières existantes et le menu Claroline en ajoutant vos propres contenus ou liens,...

Voici quelques exemples de modules disponibles (*http://www.claroline.net/extensions-library/index.php*) :

- Qui est en ligne
- Spread Firefox et OpenOffice
- Afficher l'heure
- RSS read
- Show ip
- un outil de podcast
- un outil d'inscription
- un outil de sondage pour créer et utiliser des sondages dans vos cours
- un moteur de recherche complet, basé sur phpdig pour l'indexation + support des metadatas
- et beaucoup d'autres outils à venir ...

Modules

Un module importé doit être un fichier zip.
D'autres modules sont disponibles sur Claroline.net.

Parcourir..

Installer un module   Annuler

Installer un module

Outils   Applets

Icône	Nom du module	Ordre		Propriétés	Désinstaller	Activé
	Description du cours		▽		-	✓
	Agenda	△	▽		-	✓
	Annonces	△	▽		-	✓
	Documents et liens	△	▽		-	-
	Exercices	△	▽		-	✓
	Parcours pédagogique	△	▽		-	✓
	Travaux	△	▽		-	✓
	Forums	△	▽		-	✓
	Groupes	△	▽		-	-
	Utilisateurs	△	▽		-	✓
	Discussion	△	▽		-	✓
	Wiki	△	▽		-	✓
	F.A.Q	△	▽		✗	✓
	Blog	△			✗	⛔

Administration des modules

▸ Modules

L'activation du module a réussi [détails]

Installer un module

Outils Applets

Icône	Nom du module	Affichage	Propriétés	Désinstaller	Activé
	Display titles of a RSS feed	Campus homepage - top		✗	✔

Module "Qui est en ligne" installé

▸ Paramètres du module : Display titles of a RSS feed

Paramètres globaux Paramètres locaux À propos

▸ Paramètres de la plate-forme

Activation : ✔

Affichage :

- ☐ Campus banner - left
- ☐ Campus banner - right
- ☐ User banner - left
- ☐ User banner - right
- ☐ Course banner - left
- ☐ Course banner - right
- ☑ Campus homepage - top
- ☐ Campus homepage - bottom
- ☐ Campus homepage - right menu
- ☐ Campus footer - center
- ☐ Campus footer - left
- ☐ Campus footer - right

Enregistrer : Ok Annuler

Paramètres de "Qui est en ligne"

Voir le tutoriel vidéo d'aide à l'installation de modules (*http://www.claroline.net/dlarea/docs/videos/fr/installer_module.htm*).

Afficher les statistiques de la plate-forme

Dans la section **Gérer la plate-forme** :

- Cliquez sur **Statistiques de la plate-forme** sous Plate-forme.
- Cliquez sur les statistiques que vous désirez voir (**Plate-forme**, **Accès au campus**, **Accès au cours**, **Accès aux outils**).

Astuce: cliquez sur **Montrer tout** pour voir les statistiques ou **Cacher tout** pour ne pas les voir apparaître.

Recherche d'anomalies

Cette option permet de trouver des anomalies dans les catégories suivantes :

- Les comptes avec un même *identifiant*
- Les comptes avec la même adresse de *courrier électronique*
- Les cours sans gestionnaire
- Les cours sans étudiant
- Les comptes inutilisés
- Les comptes avec les mêmes *identifiant et mot de passe*
- les cours inutilisés

Il vous suffit de cliquer sur la rubrique désirée pour voir apparaître les informations demandées.

Mise à jour de Claroline

Allez voir Mettre à jour Claroline pour avoir une explication plus complète de la procédure de mise à jour.

Administrer les utilisateurs

Rechercher un utilisateur

Pour rechercher un utilisateur dans la **Liste des utilisateurs** :

- Entrez une séquence de lettres du nom, prénom ou de l'adresse e-mail.
- Cliquez sur **Rechercher**.
- Vous pouvez voir le tableau de résultats de votre recherche.

Cliquez sur **Avancé** pour spécifier sur quelles informations vous appliquez la

Recherche avancée d'un utilisateur :
Nom :
Prénom :
Identifiant :
E-mail :
Action : Tout
Rechercher un utilisateur

recherche.

Astuce : Laissez la zone de recherche vide et cliquez sur **Rechercher** pour voir TOUS les

Créer un utilisateur

Pour créer un utilisateur :

- Cliquez sur **Créer un utilisateur**.
- Remplissez le formulaire.
- Choisissez **M'inscrire à un cours** OU **Créer un cours**.
- Cliquez sur **OK**.

L'utilisateur est créé, vous pouvez maintenant cliquer sur :

- **Inscrire cet utilisateur à un cours**.
- **Paramètres de l'utilisateur**.
- **Créer un autre utilisateur**.
- **Retour à l'administration**.

Note : Les nouveaux utilisateurs reçoivent un courrier électronique avec leur nom d'utilisateur et leur mot de passe.

Modifier les propriétés d'un utilisateur

▸ Liste des utilisateurs

Créer un utilisateur — Faire une nouvelle recherche [ ] Ok [Avancé]

N°	Nom	Prénom	Matricule	E-mail	Statut	Paramètres de l'utilisateur	Cours	Supprimer
1	Dekimpe	Philippe	-	dkp@ecam.be	Créateur de cours Administrateur		1 cours	
3	Ducobu	L'élève	0000000	philippe@claroline.net	Utilisateur		1 cours	
4	Gratin	Léonie	100000	leonie@toto.be	Utilisateur		1 cours	
6	Haddock	Capitaine	3455677	haddock@toto.be	Utilisateur		1 cours	
5	Hergé	Tintin	456789	phil@toto.be	Utilisateur		1 cours	
8	Herger	Milou	-	milou@toto.be	Utilisateur		0 cours	
2	Latouche	Monsieur	123456	dekimpe@cerdecam.be	Créateur de cours		2 cours	
7	Tournesol	Professeur	5667789	tournesol@toto.be	Créateur de cours		0 cours	

Liste d'utilisateurs

Dans l'Administration, allez dans la **Liste des utilisateurs** et trouvez l'utilisateur que vous voulez modifier :

- Cliquez sur l'icône sous **Paramètres de l'utilisateur** sur la ligne de l'utilisateur voulu.

- Modifiez les informations du formulaire.
- Cliquez sur **OK**.

Note: pour donner les droits d'administrateur à un utilisateur :
Affectez **Peut administrer la plate-forme** à **Oui** pour l'utilisateur.

Vous pouvez également inscrire l'utilisateur à un nouveau cours, modifier les informations relatives à son profil d'utilisateur ou le désinscrire.

- Cliquer dans la colonne **Cours** sur le nombre de cours auquel l'utilisateur est déjà inscrit.
- La liste de cours auxquels l'utilisateur est déjà inscrit, apparaît.
- Cliquer sur **Inscrire à un nouveau cours**.
- Sélectionner le cours.

Supprimer un utilisateur

Dans l'Administration, allez dans la **Liste des utilisateurs** et trouvez l'utilisateur que vous voulez modifier :

- Cliquez sur l'icône **Supprimer** sur la ligne de l'utilisateur voulu.
- Confirmez la suppression en cliquant sur **OK**.

Gérer des classes

L'outil d'administration **Classes** sert à faciliter le travail administratif. Il permet à l'administrateur de la plate-forme ou au gestionnaire de cours d'inscrire en une fois une liste d'utilisateurs, déjà inscrits sur la plate-forme, à un cours. Par exemple, l'administrateur inscrira tous les étudiants de 1ère Bachelier à un cours en quelques clics. Cet outil d'administration est différent de l'outil **Groupes**, ce dernier ne servant qu'à l'intérieur d'un seul espace de cours.

Pour créer une classe :

- Cliquez sur **Créer une nouvelle classe**
- Nommez-la puis validez.

Ensuite :

- Cliquez sur l'icône Utilisateurs.
- Vous pourrez ensuite soit enregistrer manuellement un ou plusieurs utilisateurs à votre classe, soit enregistrer la classe à un cours, soit ajouter une liste d'utilisateurs à la classe (format CSV), soit désinscrire tous les utilisateurs de la classe.

Pour avoir des informations plus complètes : S'occuper d'une classe d'utilisateurs

Activer / désactiver l'auto-inscription en tant qu'étudiant

Seuls les administrateurs de la plate-forme peuvent modifier ce paramètre.

- Allez dans **Gérer la plate-forme**.
- Cliquez **Configuration** sous Plate-forme.
- Sélectionnez **Paramètres généraux**.
- Cliquez sur **Droits**
- Cochez Oui ou Non en fonction de vos besoins à l'action **Autoriser l'inscription/désinscription aux cours aux utilisateurs**.
- Validez

Activer / désactiver l'auto-inscription en tant que gestionnaire de cours

Seuls les administrateurs peuvent modifier ce paramètre.

- Allez dans **Gérer la plate-forme**.
- Cliquez **Configuration** sous Plate-forme.
- Sélectionnez **Options des profils utilisateur** sous Utilisateurs.
- Allez dans l'option **Requêtes des utilisateurs**.
- A la question **Afficher une page d'accord avant le formulaire de "création d'un utilisateur"**, choisissez Oui ou Non.
- Validez.

Ajouter une liste d'utilisateurs

Pour ajouter une liste d'utilisateurs à un cours :

- Sélectionnez premièrement le cours auquel vous désirez ajouter une liste.
- Allez ensuite dans l'outil **Utilisateurs**.
- Cliquez sur **Ajouter une liste d'utilisateurs**.
- Vous devez ensuite spécifier le format du fichier CSV de votre fichier.
- Pour trouver votre fichier, allez dans **Parcourir...**.
- Cliquez ensuite sur **Ajouter la liste d'utilisateurs**.

Liste de droits des profils

Cette option permet à chaque gestionnaire d'un espace de cours (ou professeur) de changer ou d'adapter les droits des utilisateurs.

Il existe différents profils par défaut sur la plate-forme :

- L'**Anonyme** qui est un simple visiteur du cours, cela signifie qu'il n'est pas authentifié.
- L' **Invité** qui visite un cours. Il est authentifié mais n'est pas inscrit au cours.
- L' **Utilisateur** est un membre d'un cours. Il est inscrit sur la plate-forme et sur le cours.
- Le **Gestionnaire** qui est le gestionnaire du cours. Par défaut, les droits du gestionnaire sont cadenassés.

Des profils personnalisés (maître de stage, secrétaire, chef de projet...) peuvent être créés à partir de la page **Gérer la plate-forme**. Pour ce faire, cliquez sur **Liste de droits des profils** sous Utilisateurs, puis **Ajouter un nouveau profil**. Le cadenas permet de **Verrouiller** le profil pour que le gestionnaire ne puisse pas modifier celui-ci dans son espace de cours.

Différents droits peuvent être donnés à chaque profil pour utiliser les outils :

- : pas d'accès
- : accès en lecture seule
- : autorise l'accès et l'édition (modification permise)

Pour changer les droits des profils dans **un** espace de cours, allez sur la page de l'espace de cours en vision **Gestionnaire de cours** :

- Sélectionnez l'option **Modifier la liste d'outils**
- Cliquez sur l'icône des droits en dessous du profil sélectionné et en regard de l'outil de cours pour lequel vous désirez changer les droits.
- Il suffit de cliquer sur l'icône jusqu'à ce que vous arriviez au droit souhaité.

Administrer les cours

Rechercher un cours

Recherche avancée d'un cours :

Matricule :

Titre du cours :

Catégorie : Tout

Langue : Tout

Accès au cours : Public Privé Tout

Inscription : Autorisé Refusé Tout

Rechercher un cours

Formulaire de recherche

Sur la page **Gérer la plate-forme** :

- Saisissez quelques lettres du code ou du titre du cours.
- Cliquez sur **Rechercher**. Les cours correspondant à votre recherche s'affichent, et la séquence de lettres que vous avez saisie apparaît en gras.

Astuce : laissez la zone de saisie vide et cliquez sur **Rechercher** pour afficher TOUS les cours.

- Cliquez sur **Avancé** pour préciser vos critères de recherche. Lorsque vous avez saisi ces informations, cliquez sur **Rechercher un cours**.

- Une liste de cours correspondant à vos critères s'affiche alors.

Liste des cours

Créer un cours — Faire une nouvelle recherche : Ok [Avancé]

Code	Titre du cours 1	Catégorie	Membres du cours	Paramètres du cours	Supprimer
CLARO	Découvrir Claroline	SC	3 membre(s) 1 gestionnaire(s) de cours - 2 étudiant(s)		
MATH	Mathématique 2	SC	3 1 membre(s) 1 gestionnaire(s) de cours - 0 étudiant(s)	4	5
TEST	test	SC	3 membre(s) 1 gestionnaire(s) de cours - 2 étudiant(s)		

Liste de cours

Voir les résultats de la recherche

Les numéros figurant sur l'image se rapportent aux fonctions suivantes :

Demo Claroline 1.8 — Claroline.net

Liste des cours

Code	Titre du cours 1	Catégorie	Membres du cours	Paramètres du cours	Supprimer
[illegible]	Informatica básica	ES	[illegible]		
[illegible]	[illegible] 2	[illegible]	[illegible]		5
[illegible]	[illegible]	[illegible]	3 [illegible]		
[illegible]	[illegible]	AR	[illegible]		
[illegible]	aaaaa	[illegible]	[illegible]	4	
[illegible]	[illegible]	FR	4 membre(s) [illegible]		
[illegible]	test Claroline	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	FR	[illegible]		
[illegible]	PHP	FR	3 membre(s) [illegible]		
[illegible]	[illegible]	FR	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		

Résultats de la recherche

1. Cliquez sur les titres des colonnes pour trier les résultats par Code, Titre de cours ou Catégorie.

2. Cliquez sur le titre d'un cours pour y accéder en tant que professeur.

3. Voir les membres du cours.

4. Editer les paramètres du cours.

5. Supprimer ce cours.

Créer un nouveau cours

▶ Créer un site de cours

* Titre du cours :
p. ex. *Histoire de la littérature*

* Code :
12 caractères max., p. ex.*ROM2121*

Gestionnaire(s) de cours : Anaïs Hulet

E-mail :

* Catégorie : Choisir une catégorie
Faculté, département, école, etc. où le cours se donne

Département :

URL du département :

* Langue : Anglais - English

Accès au cours : Accès public (depuis la page d'accueil de Claroline sans identifiant)
Accès privé (site réservé aux personnes figurant dans la liste des utilisateurs)

Inscription : Autorisé - Clé d'inscription (Facultatif) :
Refusé

Par défaut, votre cours est accessible à tout le monde. Si vous souhaitez un minimum de confidentialité
demander aux étudiants de s'inscrire eux-mêmes puis de fermer l'inscription et de vérifier dans la liste c

Les champs précédés d'une astérisque (*) sont obligatoires.

Ok Annuler

Formulaire de création de cours

- Dans la page **Gérer la plate-forme**, cliquez sur **Créer un site de cours**.
- Renseignez tous les champs.
- Cliquez sur **OK** pour créer un nouveau cours.

Astuce : Vous pouvez permettre l'inscription par les utilisateurs eux-mêmes en ajoutant une **clé d'inscription**.
Elle sera demandée aux utilisateurs lors de leur inscription à l'espace de cours.
Elle peut être utile pour éviter d'avoir des utilisateurs "parasites" dans votre cours.

Modifier les propriétés d'un cours

L'administrateur de la plate-forme dispose d'un accès aux paramètres d'un cours :

- Accédez à la page **Liste des cours** puis cliquez **Paramètres du cours** dans la ligne du cours dont vous voulez changer des paramètres.
- Sur la page qui s'affiche, modifiez les paramètres selon vos préférences.

- Cliquez sur le bouton **OK**.

Supprimer un cours

Pour supprimer un cours, reportez-vous à l'article Voir les résultats de la recherche, numéro 5.

Gérer les catégories de cours

Les catégories de cours apparaissent sur la page d'accueil de la plate-forme. Une catégorie peut contenir des cours et/ou d'autres catégories.

Dans la page **Gérer la plate-forme**, cliquez sur le lien **Editer les catégories de cours**. Vous pourrez alors :

▸ Catégories
Éditer les catégories de cours

Créer une catégorie

Code de la catégorie	Cours	Éditer	Déplacer	Supprimer	Ordre	
Science (SC)	3					
Langue (LAN)	0					
Economie (ECO)	0					

Editer les catégories de cours

- Ajouter une catégorie en allant sur le lien **Créer une catégorie**.
- Préciser sa catégorie parente grâce à cette icône
- Editer les paramètres d'une catégorie existante (la renommer, changer son code, y inclure des cours ou non) en cliquant sur
- Supprimer une catégorie au moyen de cette icône
- Modifier l'ordre des catégories en cliquant sur

Administrer les classes

L'outil d'administration Classes (depuis Claroline 1.6) sert à faciliter le travail administratif et à organiser de grands groupes d'utilisateurs. Il permet à l'administrateur de la plate-forme d'inscrire en une fois une liste d'utilisateurs, déjà inscrits sur la plate-forme, à un cours. Par exemple, l'administrateur inscrira tous les étudiants de 1ère Bachelier à un cours en quelques clics. Cet outil d'administration est différent de l'outil Groupes, ce dernier ne servant qu'à l'intérieur d'un seul espace de cours.

- Pour modifier les classes de la plate-forme, vous devez vous loguer en tant qu'administrateur de la plate-forme.
- Pour inscrire une classe spécifique à l'intérieur de votre cours, vous avez juste besoin d'être le responsable du cours concerné.

Le gestionnaire de cours peut également inscrire une classe, préalablement créée par l'administrateur, dans un espace de cours en utilisant l'outil Utilisateurs.

Créer une nouvelle classe

Pour créer une nouvelle classe :

- Dans **Gérer la plate-forme**, allez sur **Gérer les classes**.
- Cliquez sur **Créer une nouvelle classe** en haut de la liste des classes.
- Entrez le nom de la nouvelle classe et choisissez la classe-mère dans **Emplacement** (par défaut, il s'agira du niveau supérieur de la classe. Vous pourrez agir ainsi quand vous n'aurez pas besoin de sous-classe).
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Renommer une classe

Pour renommer une classe déjà existante :

- Dans **Gérer les classes**, cliquez sur l'icône (**Changer les paramètres**), dans la ligne de la classe que vous voulez renommer.
- Ecrivez le nouveau nom de la classe.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Créer une sous-classe, une arborescence de classes

La classe peut être organisée en sous-classes, qui peuvent contenir également des sous-sous-classes, et ainsi de suite. Il s'agit d'une arborescence de classes (comme les catégories de cours) que vous pouvez créer en fonction de vos besoins et de la structure de votre organisation.

Pour créer une sous-classe :

- Dans l'outil de l'administrateur relatif aux classes, cliquez sur **Créer une nouvelle classe**.
- Cliquez sur **Emplacement** (classe mère d'une nouvelle classe).
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Déplacer une classe

Pour déplacer une classe existante :

- Dans **Gérer les classes**, cliquez sur l'icône dans **Déplacer**, dans la ligne de la classe que vous voulez repositionner.
- Choisissez un nouvel emplacement.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Gérer une liste d'utilisateurs de classe

Dans la page d'administration des classes, cliquez sur **Utilisateurs** pour voir la liste entière des utilisateurs sélectionnés dans la classe. C'est l'unique place où vous pouvez voir le contenu de la classe et le modifier.

Inscrire/désinscrire un utilisateur d'une classe

Dans la liste des utilisateurs de la classe

- Cliquez sur le lien **Inscrire un utilisateur dans cette classe**.
- Cliquez sur l'icône (caché ou non) dans la ligne de l'utilisateur que vous voulez enregistrer ou non à une classe.
- Chaque utilisateur inscrit à une classe sera automatiquement enregistré aux cours de la classe.

Inscrire la classe entière à un cours

Dans la liste des utilisateurs de la classe :

- Cliquez sur le lien **Inscrire la classe à un cours**, vous aurez alors la liste des catégories disponibles.
- Cliquez sur la catégorie souhaitée.
- Sélectionnez le cours auquel vous voulez inscrire la classe en cliquant sur le crayon correspondant.

Note : l'effet de cette action est le suivant : tous les utilisateurs de la classe seront individuellement inscrits au cours.
Il n'y a pas d'effet pour l'utilisateur qui s'est déjà inscrit au cours.
Astuces : lorsqu'un nouvel étudiant sera inscrit dans la classe, il sera également inscrit aux cours auxquels la classe est inscrite.

Importer une liste complète d'utilisateurs dans une classe

La liste d'utilisateurs devra être un fichier CSV (facile à faire avec des programmes comme Excel ou OpenOffice, ou facile à extraire d'une base de données existante)

Pour importer un fichier dans la liste des utilisateurs de la classe :

- Cliquez sur le lien **Ajouter une liste d'utilisateurs à la classe**.

Assurez-vous que le fichier CSV respecte le format suivant :
"firstname;lastname;email;phone;username;password;officialCode"

Vous pouvez changer ce format, mais les champs "nom", "prénom","nom d'utilisateur" et "password" sont requis pour créer un compte d'utilisateur consistant sur la plate-forme.

- Sélectionnez le fichier qui contient votre liste, utilisez le bouton **Parcourir…** si nécessaire et cliquez sur **Ajouter la liste d'utilisateurs**.

Vous devriez voir un deuxième écran avec éventuellement une erreur trouvée dans le fichier téléchargé.

- Cliquez sur **Continuer** pour confirmer.

Un dernier écran apparaît, rapportant les nouveaux utilisateurs inscrits dans la classe et sur le campus.

- Cliquez sur le lien **Retour à la liste de la classe** pour voir les nouveaux utilisateurs ajoutés à la liste.

Enregistrer mon campus

Grâce à cette option, vous pouvez enregistrer votre campus sur la page Worldwide (*http://www.claroline.net/worldwide.htm*) de notre site web.

- Allez sur la page **Gérer la plate-forme**
- Cliquez sur l'option **Enregistrer mon campus** sous Claroline.net
- Remplissez les champs demandés
- Validez.

Outils de traductions

Grâce à ces outils vous pourrez :

Extraire les variables de langues

- Extraire des fichiers de traductions
- Extraire des scripts

Générer les fichiers de traductions

- Fichiers de traduction complets
- Fichiers de traduction pour la production
- Fichiers avec les traductions manquantes
- Fichiers de traduction vierge

Trouver les doublons

- Variables avec traductions différentes
- Variables avec la même traduction mais nommées différemment

Consulter les statistiques sur les traductions

- Statistiques sur les traductions

Sécurisation de la plate-forme

Sécuriser le dossier Install

La meilleure solution est :

- de SUPPRIMER ce dossier
- ou d'enlever les droits d'accès à l'utilisateur web pour empêcher une nouvelle installation par d'autres utilisateurs

Sécuriser MySQL

Certains logiciels d'installation de plate-forme Web (comprenant un serveur Web, PHP, MySQL), par exemple EasyPHP, installent MySQL avec un utilisateur « root » et AUCUN mot de passe.

Nous vous conseillons d'affecter un mot de passe à l'utilisateur « root », vous pouvez utiliser MySQL à partir de la ligne de commande ou une application comme phpMyAdmin (si vous utilisez EasyPHP, accédez à http://localhost/phpmyadmin/ , sélectionnez *Users and privileges* et *Modify*).

Une précaution supplémentaire consiste à créer un nouvel utilisateur MySQL, dont les droits d'accès sont limités à la base de données Claroline, et à lui attribuer tous les privilèges à l'exception de « Grant ».

Si Claroline est déjà installé, vous devez aussi modifier le fichier de configuration *platform/conf/claro_main_conf.inc.php* pour spécifier votre nouveau mot de passe.

```
$GLOBALS['dbHost'] = 'localhost';

$GLOBALS['dbLogin'] = 'root';

$GLOBALS['dbPass'] = 'nouveau_motpasse';
```

Sécuriser phpMyAdmin

Si vous utilisez phpMyAdmin, vous pouvez aussi protéger cette application en forçant l'utilisateur à s'identifier. Dans le fichier de configuration de phpMyAdmin (dans le cas d'EasysPHP sous Windows, le chemin de ce fichier est *C:\Program Files\EasyPHP\phpmyadmin\config.inc.php*), modifiez les lignes :

```
/**
 * The 'cookie' auth_type uses blowfish algorithm to encrypt the password.
 * If at least one server configuration uses 'cookie' auth_type,
 * enter here a passphrase that will be used by blowfish.
 */
 $cfg['blowfish_secret'] = 'ce_que_vous_voulez';
  $cfg['Servers'][$i]['host']          = 'localhost'; // MySQL hostname or
IP address
  $cfg['Servers'][$i]['port']          = ;          // MySQL port - leave
blank for default port
```

```
  $cfg['Servers'][$i]['auth_type']     = 'cookie';    // Authentication
method (config, http or cookie based)?
  $cfg['Servers'][$i]['user']          = 'root';      // MySQL user
  $cfg['Servers'][$i]['password']      = 'newpassword'; // MySQL password
(only needed
                                                    // with 'config'
auth_type)
```

Sécuriser PHP

Il est possible de faire fonctionner la plate-forme sur des serveurs où la configuration PHP est sécurisée et stricte.

Nous allons vous décrire la configuration PHP que nous vous encourageons à avoir sur votre serveur.

Register Globals

Claroline fonctionne parfaitement avec register_globals désactivé.

Dans le php.ini:

```
register_globals off
```

Note : Chez un hébergeur mutualisé qui ne permet pas de modifier la configuration php. Vous pouvez utiliser un fichier .htaccess qui contient cette ligne : php_flag register_globals off

Allow url open

Nous vous conseillons de désactiver cette option. Claroline n'en a pas besoin.

Dans le php.ini :

```
allow_url_fopen off
```

http://www.php.net/manual/fr/ini.php
http://www.php.net/manual/fr/ref.filesystem.php#ini.allow-url-fopen

Error Reporting

Sur un serveur en production, nous vous conseillons de désactiver l'affichage des erreurs.

Dans le php.ini :

```
log_errors On
display_errors Off
error_log /var/log/php/errors
```

Note : Le dossier /var/log/php doit être accessible en écriture pour l'utilisateur du serveur web (www-data, httpd, ...)

Disable functions

Vous pouvez désactiver ces fonctions :

Dans le php.ini :

```
disable_functions = proc_open , popen, disk_free_space, diskfreespace,
set_time_limit, leak, tmpfile, exec, system, shell_exec, passthru
```

Open_basedir

Claroline fonctionne avec les restrictions open_basedir. Cette configuration interdit php d'accéder aux scripts qui se trouvent dans des dossiers autres que ceux mentionné. Pour utiliser l'open_basedir, vous devez autoriser l'accès aux dossier de claroline et au dossier utilisé pour l'upload de fichiers (en général /tmp).

Exemple d'utilisation avec un vhost apache :

```
<VirtualHost 127.0.0.1>
DocumentRoot /home/www/somewhere.com/html
ServerName somewhere.com
ServerAlias www.somewhere.com
php_admin_value open_basedir /home/www/somewhere.com/:/tmp
</VirtualHost>
```

Interdire de lister un répertoire

Apache

Si une liste des fichiers s'affiche lorsque vous regardez un dossier (par exemple http://localhost/claroline/inc/), vous devez modifier la configuration du serveur Apache (le fichier *httpd.conf*) en effaçant **Indexes** comme valeur du paramètre **Option** de la définition sur le répertoire.

Remplacez:

```
Options FollowSymLinks Indexes
```

Par:

```
Options FollowSymLinks
```

Votre fichier *httpd.conf* ressemble à ceci:

```
<Directory "D:/Program Files/EasyPHP/www/claroline/">
  Options FollowSymLinks
  AllowOverride None
```

```
  Order allow,deny
  allow from all
</Directory>
```

Une alternative est d'utiliser une règle dans un fichier*.htaccess* Vous pouvez utiliser celui qui est placé à la racine de votre installation de Claroline et y ajouter :

```
Options -Indexes
```

Microsoft Internet Information Services (IIs)

(Ce qui suit a été testé avec IIs 5.1, cela peut être sensiblement différent dans d'autres versions)

L'exploration des répertoires devrait être désactivée par défaut, mais si ce n'est pas le cas, suivez ces quelques étapes :

- Ouvrez la console d'administration de IIs - **Panneau de configuration** -> **Outils d'administration** -> **Services Internet** (IIs)
- Ouvrez les propriétés du site web.
- Allez dans l'onglet **Répertoire de base**.
- La case **Exploration de répertoire** doit être décochée.

Accéder obligatoirement à index.php

Pour qu'un serveur web reconnaisse les pages nommées *index.php* comme des pages d'index et leur donne la priorité par rapport à d'autres pages index dans un répertoire, vous devez le spécifier explicitement dans la définition des pages d'index acceptées par le serveur.

Par exemple, dans le cas d'un serveur Apache (*httpd.conf*), ce sont les lignes suivantes du fichier de configuration qui indiquent au serveur que les pages nommées *index.php* font partie des pages d'index et ont la priorité sur les autres pages :

```
#
# DirectoryIndex: Name of the file or files to use as a pre-written HTML
# directory index.  Separate multiple entries with spaces.
#
<IfModule mod_dir.c>
   DirectoryIndex index.php index.php3 index.php4 index.html index.shtml
index.wml index.pwml
</IfModule>
```

Personnalisation de la plate-forme

Personnalisation de la page d'accueil

Modifier les zones de texte

Dans l'outil Administration :

- Cliquez sur **Gérer la plate-forme**.
- Cliquez sur **Editer les zones de texte**.
- Cliquez sur le crayon correspondant au texte à modifier.
- Modifiez le texte à l'aide de l'éditeur en ligne.
- Cliquez sur Ok pour sauver le texte.

▶ Editer les zones de texte

Vous pouvez modifier à partir d'ici le contenu des zones de texte affichées sur la page d'accueil du campus. La liste des fichiers modifiables est disponible ci-dessous.

Description	Éditer	Aperçu
Texte de bienvenue affiché sur la page d'accueil		
Texte de bienvenue affiché aux anonymes		
Texte de bienvenue affiché aux utilisateurs authentifiés		
Texte affiché dans la colonne de droite		
Texte affiché si un utilisateur essaie de s'inscrire à cours dont l'inscription est bloquée		
Texte affiché si un utilisateur essaie de s'inscrire à un cours qui requiert une clé		
Texte d'accord affiché avant la page "Créer un compte utilisateur"		
Texte affiché sur la page "Créer un compte utilisateur"		
Texte affiché sur la page "Mon compte utilisateur"		

Modifier les styles avec CSS

Nous allons traiter ici la procédure à suivre pour modifier le layout de la plate-forme Claroline, c'est à dire : adapter la taille, la couleur des bandeaux, du texte, des bordures, la taille du texte, ...

Nous vous recommandons de copier le fichier de style par défaut *claroline/css/default.css* sous un autre nom *claroline/css/monstyle.css* et de utiliser *monstyle.css* ensuite comme style par défaut de la plate-forme (Configuration > Paramètre Généraux > Layout)

Si vous n'êtes pas familier avec le code css, visitez d'abord ce tutoriel : *http://www.w3schools.com/css/default.asp (from http://www.w3schools.com*) qui est une très bonne introduction aux css.

Si vous réalisez une belle feuille de style pour votre campus et souhaitez la partager avec le reste de la communauté, libre à vous de nous l'envoyer à info@claroline.net, nous nous ferons un plaisir de la proposer sur le site claroline.net (*http://www.claroline.net*) ou de la placer dans une prochaine version de Claroline.

Des classes de style ont été définies dans la CSS, pour adapter les différents éléments de la page. Celles-ci sont présentées dans l'ordre d'apparition des éléments :

- Les balises principales
- Bannière supérieure
    - Ligne du campus
    - Ligne utilisateur
    - Ligne de cours
    - Historique des liens (bread crump, par exemple Claroline > Math > Agenda)
- Corps de la page
- Bannière inférieure

Ensuite les éléments particuliers :

- Les liens d'action, les commandes
- Les tableaux
- Les divers

Modifier la mise en page du contenu général de Claroline

```
/*************************************************************************
****
                              MAIN HTML TAGS STYLE

**************************************************************************
***/
```

Cette section indiquent l'aspect par défaut du texte (dans le "**corps**" (body)) et des liens (dans" a") dans Claroline.

C'est également dans "**Body**" que vous devez indiquer la couleur de fond si vous voulez la changer.

La modification des attributs text-decoration et border de la balise "**a|img**" affecteront l'aspect des icônes qui précèdent les noms d'outils.

Si vous changez un attribut de la balise body, cela aura des répercussions sur toute la plate-forme.

Modifier la bannière supérieure

```
/***********************************************************************
****
                             CLAROLINE TOP BANNER

***********************************************************************
***/
```

Le bannière supérieure est constituée de 4 parties :

- Ligne du campus
- Ligne utilisateur
- Ligne de cours
- Historique des liens (bread crump, par exemple Claroline > Math > Agenda)

Ces parties ne sont montrées que quand cela a du sens, par exemple la bannière utilisateur n'apparaît que lorsqu'on est connecté à la plate-forme.

```
 /*--------------------------------------------------------------------
----
                                  CAMPUS LINE
 ---------------------------------------------------------------------
--*/
```

Cette sous-section définit la ligne du campus où l'on retrouve le nom de la plate-forme et un lien vers l'institution.

```
background: url(./monstyle/bg_header.jpg) no-repeat top;
```

permet par exemple de n'afficher qu'une seul image, par exemple le logo de l'institution.

Le positionnement est fait en mettant div avec les identifiants #campusBannerRight and #campusBannerLeft. Les identifiants #siteName et #institution ne prennent plus en compte le positionnement.

```
 /*--------------------------------------------------------------------
----
                                   USER LINE
 ---------------------------------------------------------------------
--*/
```

Cette sous-section définit la ligne relative à l'utilisateur qui lui permet d'afficher la liste de ces cours, son profil, son agenda.

Le positionnement est fait en mettant div avec les identifiants #userBannerRight et #userBannerLeft.

```
 /*--------------------------------------------------------------------
----
                                  COURSE LINE
 ---------------------------------------------------------------------
--*/
```

Cette sous-section définit la ligne relative au cours.

Le positionnement est fait en mettant div avec les identifiants #courseBannerRight et #courseBannerLeft. Les propriétés pour #course et #courseToolList ne sont plus nécessaires.

```
 /*-----------------------------------------------------------------------
----
                                  BREAD CRUMB TRAIL
 -----------------------------------------------------------------------
--*/
```

Cette sous-section définit l'historique des liens qui se trouve juste au-dessous de la bannière.

Modifier le corps de la page

```
/***********************************************************************
****
                             CLAROLINE BODY

************************************************************************
***/
```

Cette section permet de changer le corps de la page (cad les bannières supérieure ou inférieure).

Mofidier l'aspect de la bannière inférieure

```
/***********************************************************************
****
                              CLAROLINE FOOTER

************************************************************************
***/
```

La classe **.claroFooter** est utilisée pour définir tout ce qui tout la bannière inférieure.

Dans la version 1.8, l'identifiant #footer a été renommé #campusFooter. Trois nouveaux conteneurs div ont été ajoutés : #campusFooterRight, #campusFooterLeft et #campusFooterCenter.

Modifier l'aspect des tableaux

```
/***********************************************************************
****
                             CLAROLINE TABLE

************************************************************************
***/
```

Cette section permet de modifier les tableaux HTML qui sont utilisés partout dans Claroline pour afficher la liste des utilisateurs, des documents, des cours,...

La classe superHeader permet de modifier la ligne au-dessus des colonnes du tableau. La classe headerX permet de modifier les titres de colonnes. La classe headerY permet de modifier les titres de lignes.

Modifier l'aspect des divers éléments

```
/***********************************************************************
****
                            VARIOUS CLAROLINE CSS CLASS
***********************************************************************
***/
```

Warning messages layout

La classe **.claroMessageBox** permet de définir l'aspect des messages qui sont affichés dans le haut du corps de la page.

Les éléments invisibles

La classe **.invisible** définit l'aspect des éléments masqué à l'apprenant, par exemple les outils du cours qui sont déactivés.

Mise en évidence d'un élément

Principalement utilisée dans l'outil Exercice, la classe **.correct** permet de mettre l'élément correct en évidence. A contrario, la classe **.error** met en évidence l'élément erroné.

La classe **.highlight** permet de mettre un élément en évidence, par exemple Aujourd'hui dans l'agenda.

La classe **.required** met en évidence l'élément requis dans un formulaire.

Modifier l'aspect du menu à droite de la page d'accueil

La classe **.claroRightMenu** définit le fond et les liens du menu de droite de la page d'accueil.

Message d'aide

La classe **.HelpText** définit la mise en page des pop-up d'aide qui s'affiche lorsqu'on clique sur le point d'interrogation.

Mise en page avec onglet

L'identifiant **#navlist** définit la mise en page par onglet.

Transfert de fichiers volumineux

Voici tous les paramètres de *php.ini* pris en compte pour calculer la taille des fichiers à déposer sur le serveur :

```
; Whether to allow HTTP file uploads.
file_uploads = On
; Temporary directory for HTTP uploaded files (will use system default if
not
; specified).
upload_tmp_dir = "C:\Program Files\EasyPHP\tmp\"
; Maximum allowed size for uploaded files.
upload_max_filesize = 2M
; Maximum size of POST data that PHP will accept.
post_max_size = 8M
```

La licence d'utilisation de Claroline

Licence Publique Générale GNU

Benjamin Drieu, APRIL (bdrieu@april.org), Mélanie Clément-Fontaine (melanie@amberlab.net), Arnaud Fontaine (arnaud@crao.net), Loïc Dachary (loic@gnu.org), Frédéric Couchet (fcouchet@fsffrance.org).

- Ceci est une traduction non officielle de la GNU General Public License en français. Elle n'a pas été publiée par la Free Software Foundation, et ne détermine pas les termes de distribution pour les logiciels qui utilisent la GNU GPL, seul le texte anglais original de la GNU GPL détermine ces termes. Cependant, nous espérons que cette traduction aidera les francophones à mieux comprendre la GNU GPL.

Licence Publique Générale GNU

- Les licences de la plupart des logiciels sont conçues pour vous enlever toute liberté de les partager et de les modifier.

- A contrario, la Licence Publique Générale est destinée à garantir votre liberté de partager et de modifier les logiciels libres, et à assurer que ces logiciels soient libres pour tous leurs utilisateurs.

- La présente Licence Publique Générale s'applique à la plupart des logiciels de la Free Software Foundation, ainsi qu'à tout autre programme pour lequel ses auteurs s'engagent à l'utiliser.

```
(Certains autres logiciels de la Free Software Foundation sont couverts par
la GNU Lesser General Public License à la place.)
```

Vous pouvez aussi l'appliquer aux programmes qui sont les vôtres.

Quand nous parlons de logiciels libres, nous parlons de liberté, non de prix.

Nos licences publiques générales sont conçues pour vous donner l'assurance d'être libres de distribuer des copies des logiciels libres (et de facturer ce service, si vous le souhaitez), de recevoir le code source ou de pouvoir l'obtenir si vous le souhaitez, de pouvoir modifier les logiciels ou en utiliser des éléments dans de nouveaux programmes libres et de savoir que vous pouvez le faire.

Pour protéger vos droits, il nous est nécessaire d'imposer des limitations qui interdisent à quiconque de vous refuser ces droits ou de vous demander d'y renoncer.

Certaines responsabilités vous incombent en raison de ces limitations si vous distribuez des copies de ces logiciels, ou si vous les modifiez.

Par exemple, si vous distribuez des copies d'un tel programme, à titre gratuit ou contre une
rémunération, vous devez accorder aux destinataires tous les droits dont vous disposez.

Vous devez vous assurer qu'eux aussi reçoivent ou puissent disposer du code source.

Et vous devez leur montrer les présentes conditions afin qu'ils aient connaissance de leurs droits.

Nous protégeons vos droits en deux étapes : (1) nous sommes titulaires des droits d'auteur du logiciel, et (2) nous vous délivrons cette licence, qui vous donne l'autorisation légale de copier, distribuer et/ou modifier le logiciel.

En outre, pour la protection de chaque auteur ainsi que la nôtre, nous voulons nous assurer que chacun comprenne que ce logiciel libre ne fait l'objet d'aucune garantie.

Si le logiciel est modifié par quelqu'un d'autre puis transmis à des tiers, nous voulons que les destinataires soient mis au courant que ce qu'ils ont reçu n'est pas le logiciel d'origine, de sorte que tout problème introduit par d'autres ne puisse entacher la réputation de l'auteur originel.

En définitive, un programme libre restera à la merci des brevets de logiciels.

Nous souhaitons éviter le risque que les redistributeurs d'un programme libre fassent des demandes individuelles de licence de brevet, ceci ayant pour effet de rendre le programme propriétaire.

Pour éviter cela, nous établissons clairement que toute licence de brevet doit être concédée de façon à ce que l'usage en soit libre pour tous ou bien qu'aucune licence ne soit concédée.

Les termes exacts et les conditions de copie, distribution et modification sont les suivants:

Conditions de copie, distribution et modification de la Licence Publique Générale GNU.

0. La présente Licence s'applique à tout programme ou tout autre ouvrage contenant un avis, apposé par le titulaire des droits d'auteur, stipulant qu'il peut être distribué au titre des conditions de la présente Licence Publique Générale.

- Ci-après, le "Programme" désigne l'un quelconque de ces programmes ou ouvrages, et un "ouvrage fondé sur le Programme" désigne soit le Programme, soit un ouvrage qui en dérive au titre des lois sur le droit d'auteur : en d'autres termes, un ouvrage contenant le Programme ou une partie de ce dernier, soit à l'identique, soit avec des modifications et/ou traduit dans un autre langage.

(Ci-après, le terme "modification" implique, sans s'y réduire, le terme traduction)

Chaque concessionnaire sera désigné par "vous".

- Les activités autres que la copie, la distribution et la modification ne sont pas couvertes par la présente Licence ; elles sont hors de son champ d'application.

- L'opération consistant à exécuter le Programme n'est soumise à aucune limitation et les sorties du programme ne sont couvertes que si leur contenu constitue un ouvrage fondé sur le Programme (indépendamment du fait qu'il ait été réalisé par l'exécution du Programme).

La validité de ce qui précède dépend de ce que fait le Programme.

1. Vous pouvez copier et distribuer des copies à l'identique du code source du Programme tel que vous l'avez reçu, sur n'importe quel support, du moment que vous apposiez sur chaque copie, de manière ad hoc et parfaitement visible, l'avis de droit d'auteur adéquat et une exonération de garantie ; que vous gardiez intacts tous les avis faisant référence à la présente Licence et à l'absence de toute garantie ; et que vous fournissiez à tout destinataire du Programme autre que vous-même un exemplaire de la présente Licence en même temps que le Programme.

- Vous pouvez faire payer l'acte physique de transmission d'une copie, et vous pouvez, à votre discrétion, proposer une garantie contre rémunération.

2. Vous pouvez modifier votre copie ou des copies du Programme ou n'importe quelle partie de celui-ci, créant ainsi un ouvrage fondé sur le Programme, et copier et distribuer de telles modifications ou ouvrage selon les termes de l'Article 1 ci-dessus, à condition de vous conformer également à chacune des obligations suivantes :

a) Vous devez munir les fichiers modifiés d'avis bien visibles stipulants que vous avez modifié ces fichiers, ainsi que la date de chaque modification ;

b) Vous devez prendre les dispositions nécessaires pour que tout ouvrage que vous distribuez ou publiez, et qui, en totalité ou en partie, contient ou est fondé sur le

Programme - ou une partie quelconque de ce dernier - soit concédé comme un tout, à titre gratuit, à n'importe quel tiers, au titre des conditions de la présente Licence.

c) Si le programme modifié lit habituellement des instructions de façon interactive lorsqu'on l'exécute, vous devez, quand il commence son exécution pour ladite utilisation interactive de la manière la plus usuelle, faire en sorte qu'il imprime ou affiche une annonce comprenant un avis de droit d'auteur ad hoc, et un avis stipulant qu'il n'y a pas de garantie (ou bien indiquant que c'est vous qui fournissez la garantie), et que les utilisateurs peuvent redistribuer le programme en respectant les présentes obligations, et expliquant à l'utilisateur comment voir une copie de la présente Licence.

(**Exception** : si le Programme est lui-même interactif mais n'imprime pas habituellement une telle annonce,
votre ouvrage fondé sur le Programme n'est pas obligé d'imprimer une annonce).

- Ces obligations s'appliquent à l'ouvrage modifié pris comme un tout.

- Si des éléments identifiables de cet ouvrage ne sont pas fondés sur le Programme et peuvent raisonnablement être considérés comme des ouvrages indépendants distincts en eux mêmes, alors la présente Licence et ses conditions ne s'appliquent pas à ces éléments lorsque vous les distribuez en tant qu'ouvrages distincts.

- Mais lorsque vous distribuez ces mêmes éléments comme partie d'un tout, lequel constitue un ouvrage fondé sur le Programme, la distribution de ce tout doit être soumise aux conditions de la présente Licence, et les autorisations qu'elle octroie aux autres concessionnaires s'étendent à l'ensemble de l'ouvrage et par conséquent à chaque et toute partie indifféremment de qui l'a écrite.

- Par conséquent, l'objet du présent article n'est pas de revendiquer des droits ou de contester vos droits sur un ouvrage entièrement écrit par vous; son objet est plutôt d'exercer le droit de contrôler la distribution d'ouvrages dérivés ou d'ouvrages collectifs fondés sur le Programme.

- De plus, la simple proximité du Programme avec un autre ouvrage qui n'est pas fondé sur le Programme (ou un ouvrage fondé sur le Programme) sur une partition d'un espace de stockage ou un support de distribution ne place pas cet autre ouvrage dans le champ d'application de la présente Licence.

3. Vous pouvez copier et distribuer le Programme (ou un ouvrage fondé sur lui, selon l'Article 2) sous forme de code objet ou d'exécutable, selon les termes des Articles 1 et 2 ci-dessus, à condition que vous accomplissiez l'un des points suivants :

a) L'accompagner de l'intégralité du code source correspondant, sous une forme lisible par un ordinateur, lequel doit être distribué au titre des termes des Articles 1 et 2 ci-dessus, sur un support habituellement utilisé pour l'échange de logiciels; ou,

b) L'accompagner d'une proposition écrite, valable pendant au moins trois ans, de fournir à tout tiers, à un tarif qui ne soit pas supérieur à ce que vous coûte l'acte physique de réaliser une distribution source, une copie intégrale du code source correspondant sous une forme lisible par un ordinateur, qui sera distribuée au titre des termes des Articles 1 et 2 ci-dessus, sur un support habituellement utilisé pour l'échange de logiciels; ou,

c) L'accompagner des informations reçues par vous concernant la proposition de distribution du code source correspondant. (Cette solution n'est autorisée que dans le cas d'une distribution non commerciale et seulement si vous avez reçu le programme sous forme de code objet ou d'exécutable accompagné d'une telle proposition - en conformité avec le sous-Article b ci-dessus.)

- Le code source d'un ouvrage désigne la forme favorite pour travailler à des modifications de cet ouvrage. Pour un ouvrage exécutable, le code source intégral désigne la totalité du code source de la totalité des modules qu'il contient, ainsi que les éventuels fichiers de définition des interfaces qui y sont associés, ainsi que les scripts utilisés pour contrôler la compilation et l'installation de l'exécutable. Cependant, par exception spéciale, le code source distribué n'est pas censé inclure quoi que ce soit de normalement distribué (que ce soit sous forme source ou binaire) avec les composants principaux (compilateur, noyau, et autre) du système d'exploitation sur lequel l'exécutable tourne, à moins que ce composant lui-même n'accompagne l'exécutable.

- Si distribuer un exécutable ou un code objet consiste à offrir un accès permettant leur copie depuis un endroit particulier, alors l'offre d'un accès équivalent pour copier le code source depuis le même endroit compte comme une distribution du code source - même si les tiers ne sont pas contraints de copier le source en même temps que le code objet.

4. Vous ne pouvez copier, modifier, concéder en sous-licence, ou distribuer le Programme, sauf tel qu'expressément prévu par la présente Licence. Toute tentative de copier, modifier, concéder en sous-licence, ou distribuer le Programme d'une autre manière est réputée non valable, et met immédiatement fin à vos droits au titre de la présente Licence. Toutefois, les tiers ayant reçu de vous des copies, ou des droits, au titre de la présente Licence ne verront pas leurs autorisations résiliées aussi longtemps que lesdits tiers se conforment pleinement à elle.

5. Vous n'êtes pas obligé d'accepter la présente Licence étant donné que vous ne l'avez pas signée. Cependant, rien d'autre ne vous accorde l'autorisation de modifier ou distribuer le Programme ou les ouvrages fondés sur lui. Ces actions sont interdites par la loi si vous n'acceptez pas la présente Licence. En conséquence, en modifiant ou distribuant le Programme (ou un ouvrage quelconque fondé sur le Programme), vous signifiez votre acceptation de la présente Licence en le faisant, et de toutes ses conditions concernant la copie, la distribution ou la modification du Programme ou d'ouvrages fondés sur lui.

6. Chaque fois que vous redistribuez le Programme (ou n'importe quel ouvrage fondé sur le Programme), une licence est automatiquement concédée au destinataire par le

concédant originel de la licence, l'autorisant à copier, distribuer ou modifier le Programme, sous réserve des présentes conditions. Vous ne pouvez imposer une quelconque limitation supplémentaire à l'exercice des droits octroyés au titre des présentes par le destinataire. Vous n'avez pas la responsabilité d'imposer le respect de la présente Licence à des tiers.

7. Si, conséquemment à une décision de justice ou l'allégation d'une transgression de brevet ou pour toute autre raison (non limitée à un problème de brevet), des obligations vous sont imposées (que ce soit par jugement, conciliation ou autre) qui contredisent les conditions de la présente Licence, elles ne vous excusent pas des conditions de la présente Licence. Si vous ne pouvez distribuer de manière à satisfaire simultanément vos obligations au titre de la présente Licence et toute autre obligation pertinente, alors il en découle que vous ne pouvez pas du tout distribuer le Programme. Par exemple, si une licence de brevet ne permettait pas une redistribution sans redevance du Programme par tous ceux qui reçoivent une copie directement ou indirectement par votre intermédiaire, alors la seule façon pour vous de satisfaire à la fois à la licence du brevet et à la présente Licence serait de vous abstenir totalement de toute distribution du Programme.

- Si une partie quelconque de cet article est tenue pour nulle ou inopposable dans une circonstance particulière quelconque, l'intention est que le reste de l'article s'applique. La totalité de la section s'appliquera dans toutes les autres circonstances.

- Cet article n'a pas pour but de vous induire à transgresser un quelconque brevet ou d'autres revendications à un droit de propriété ou à contester la validité de la moindre de ces revendications ; cet article a pour seul objectif de protéger l'intégrité du système de distribution du logiciel libre, qui est mis en oeuvre par la pratique des licences publiques. De nombreuses personnes ont fait de généreuses contributions au large spectre de logiciels distribués par ce système en se fiant à l'application cohérente de ce système ; il appartient à chaque auteur/donateur de décider si il ou elle veut distribuer du logiciel par l'intermédiaire d'un quelconque autre système et un concessionnaire ne peut imposer ce choix.

- Cet article a pour but de rendre totalement limpide ce que l'on pense être une conséquence du reste de la présente Licence.

8. Si la distribution et/ou l'utilisation du Programme est limitée dans certains pays que ce soit par des brevets ou par des interfaces soumises au droit d'auteur, le titulaire originel des droits d'auteur qui décide de couvrir le Programme par la présente Licence peut ajouter une limitation géographique de distribution explicite qui exclue ces pays afin que la distribution soit permise seulement dans ou entre les pays qui ne sont pas ainsi exclus. Dans ce cas, la présente Licence incorpore la limitation comme si elle était écrite dans le corps de la présente Licence.

9. La Free Software Foundation peut, de temps à autre, publier des versions révisées et/ou nouvelles de la Licence Publique Générale. De telles nouvelles versions seront similaires à la présente version dans l'esprit mais pourront différer dans le détail pour prendre en compte de nouvelles problématiques ou inquiétudes.

- Chaque version possède un numéro de version la distinguant. Si le Programme précise le numéro de version de la présente Licence qui s'y applique et "une version ultérieure quelconque", vous avez le choix de suivre les conditions de la présente version ou de toute autre version ultérieure publiée par la Free Software Foundation. Si le Programme ne spécifie aucun numéro de version de la présente Licence, vous pouvez choisir une version quelconque publiée par la Free Software Foundation à quelque moment que ce soit.

10. Si vous souhaitez incorporer des parties du Programme dans d'autres programmes libres dont les conditions de distribution sont différentes, écrivez à l'auteur pour lui en demander l'autorisation. Pour les logiciels dont la Free Software Foundation est titulaire des droits d'auteur, écrivez à la Free Software Foundation ; nous faisons parfois des exceptions dans ce sens. Notre décision sera guidée par le double objectif de préserver le statut libre de tous les dérivés de nos logiciels libres et de promouvoir le partage et la réutilisation des logiciels en général. ABSENCE DE GARANTIE

11. COMME LA LICENCE DU PROGRAMME EST CONCEDEE A TITRE GRATUIT, AUCUNE GARANTIE NE S'APPLIQUE AU PROGRAMME, DANS LES LIMITES AUTORISEES PAR LA LOI APPLICABLE. SAUF MENTION CONTRAIRE ECRITE, LES TITULAIRES DU DROIT D'AUTEUR ET/OU LES AUTRES PARTIES FOURNISSENT LE PROGRAMME "EN L'ETAT", SANS AUCUNE GARANTIE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, MAIS SANS Y ETRE LIMITE, LES GARANTIES IMPLICITES DE COMMERCIABILITE ET DE LA CONFORMITE A UNE UTILISATION PARTICULIERE. VOUS ASSUMEZ LA TOTALITE DES RISQUES LIES A LA QUALITE ET AUX PERFORMANCES DU PROGRAMME. SI LE PROGRAMME SE REVELAIT DEFECTUEUX, LE COUT DE L'ENTRETIEN, DES REPARATIONS OU DES CORRECTIONS NECESSAIRES VOUS INCOMBENT INTEGRALEMENT.

12. EN AUCUN CAS, SAUF LORSQUE LA LOI APPLICABLE OU UNE CONVENTION ECRITE L'EXIGE, UN TITULAIRE DE DROIT D'AUTEUR QUEL QU'IL SOIT, OU TOUTE PARTIE QUI POURRAIT MODIFIER ET/OU REDISTRIBUER LE PROGRAMME COMME PERMIS CI-DESSUS, NE POURRAIT ETRE TENU POUR RESPONSABLE A VOTRE EGARD DES DOMMAGES, INCLUANT LES DOMMAGES GENERIQUES, SPECIFIQUES, SECONDAIRES OU CONSECUTIFS, RESULTANT DE L'UTILISATION OU DE L'INCAPACITE D'UTILISER LE PROGRAMME (Y COMPRIS, MAIS SANS Y ETRE LIMITE, LA PERTE DE DONNEES, OU LE FAIT QUE DES DONNEES SOIENT RENDUES IMPRECISES, OU LES PERTES EPROUVEES PAR VOUS OU PAR DES TIERS, OU LE FAIT QUE LE PROGRAMME ECHOUE A INTEROPERER AVEC UN AUTRE PROGRAMME QUEL QU'IL SOIT) MEME SI LE DIT TITULAIRE DU DROIT D'AUTEUR OU LE PARTIE CONCERNEE A ETE AVERTI DE L'EVENTUALITE DE TELS DOMMAGES. FIN DES CONDITIONS Comment appliquer ces conditions à vos nouveaux programmes?

- Si vous développez un nouveau programme, et si vous voulez qu'il soit de la plus grande utilité possible pour le public, le meilleur moyen d'y parvenir est

d'en faire un logiciel libre que chacun peut redistribuer et modifier au titre des présentes conditions.

- Pour ce faire, munissez le programme des avis qui suivent. Le plus sûr est de les ajouter au début de chaque fichier source pour véhiculer le plus efficacement possible l'absence de toute garantie ; chaque fichier devrait aussi contenir au moins la ligne "copyright" et une indication de l'endroit où se trouve l'avis complet.

[Une ligne donnant le nom du programme et une courte idée de ce qu'il fait.] Copyright (C) [année] [nom de l'auteur] Ce programme est un logiciel libre ; vous pouvez le redistribuer et/ou le modifier au titre des clauses de la Licence Publique Générale GNU, telle que publiée par la Free Software Foundation ; soit la version 2 de la Licence, ou (à votre discrétion) une version ultérieure quelconque. Ce programme est distribué dans l'espoir qu'il sera utile, mais SANS AUCUNE GARANTIE ; sans même une garantie implicite de COMMERCIABILITE ou DE CONFORMITE A UNE UTILISATION PARTICULIERE. Voir la Licence Publique Générale GNU pour plus de détails. Vous devriez avoir reçu un exemplaire de la Licence Publique Générale GNU avec ce programme ; si ce n'est pas le cas, écrivez à la Free Software Foundation Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301, USA.

- Ajoutez aussi des informations sur la manière de vous contacter par courrier électronique et courrier postal.

- Si le programme est interactif, faites en sorte qu'il affiche un court avis tel que celui-ci lorsqu'il démarre en mode interactif :

- Gnomovision version 69, Copyright (C) année nom de l'auteur Gnomovision n'est accompagné d'ABSOLUMENT AUCUNE GARANTIE ; pour plus de détails tapez "show w". Ceci est un logiciel libre et vous êtes invité à le redistribuer en respectant certaines obligations ; pour plus de détails tapez "show c".

- Les instructions hypothétiques "show w" et "show c" sont supposées montrer les parties ad hoc de la Licence Publique Générale. Bien entendu, les instructions que vous utilisez peuvent porter d'autres noms que "show w" et "show c" ; elles peuvent même être des clics de souris ou des éléments d'un menu ou tout ce qui convient à votre programme.

- Vous devriez aussi obtenir de votre employeur (si vous travaillez en tant que développeur) ou de votre école, si c'est le cas, qu'il (ou elle) signe une "renonciation aux droits d'auteur" concernant le programme, si nécessaire. Voici un exemple (changez les noms) :

- Yoyodyne, Inc., déclare par la présente renoncer à toute prétention sur les droits d'auteur du programme "Gnomovision" (qui fait des avances aux compilateurs) écrit par James Hacker. [signature de Ty Coon], 1er avril 1989 Ty Coon, Président du Vice

- La présente Licence Publique Générale n'autorise pas l'incorporation de votre programme dans des programmes propriétaires. Si votre programme est une bibliothèque de sous-programmes, vous pouvez considérer plus utile d'autoriser l'édition de liens d'applications propriétaires avec la bibliothèque. Si c'est ce que vous voulez faire, utilisez la GNU Lesser General Public License au lieu de la présente Licence.